

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад №195»
от «18» сентября 2025 протокол №1



УТВЕРЖДЕНО
заведующего приказом
МБДОУ «Детский сад №195»
от «22» сентября 2025 № 35/3-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»

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» (МБДОУ Детский сад №195) города Барнаула (далее – порядок) разработаны в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2024 года), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 08.08.2024 №233-ФЗ);

- приказами Министерства просвещения Российской Федерации:

от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №696, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609),

от 13 января 2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812, от 18.04.2024 N 263),

- приказами комитета по образованию города Барнаула:

от 10 марта 2022 № 346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»,

от 15 сентября 2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции приказа от 21.05.2024 №819-осн),

от 23 июля 2025 №935-осн «О внесении изменений и дополнений в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции приказа от 21.05.2024 №819-осн);

уставом МБДОУ «Детский сад №195» (далее – ДОО).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1.2.1. приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

1.2.2. 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 правилами, при условии предъявления документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

1.2.3. перевода в пределах ДОО, приостановления образовательных отношений и отчисления из ДОО воспитанников.

1.3. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО (далее – закрепленная территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50).

1.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Комплектование в ДОО осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим ДОО 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 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для

зачисления ребенка в ДОО на основании реестра в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

Под совместным комплектованием комитетом по образованию города Барнаула и заведующим ДОО подразумевается определение возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очереди, выявлении вакантных мест и внесение данных о них в автоматизированную информационную систему «АИС».

2.2. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября текущего года.

2.3. Прием воспитанников осуществляется на основании направления в ДОО (далее - направление). По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в ДОО.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в ДОО направление в течение трех рабочих дней с момента его получения. Направление регистрируется заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников ДОО, в котором указываются: номер по порядку; дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления.

В случае не предоставления направления в ДОО в установленный срок, или непосещения ребенком ДОО в течение месяца с момента предоставления направления в период текущего комплектования в учебном году, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно «Реестру». При этом очередь в «Реестре» не восстанавливается. Для получения места в ДОО родители (законные представители) ребенка регистрируют его в «Реестре» вновь.

2.3.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в ДОО данные об обращении так же вносятся в Журнал регистрации направлений (Приложение №1).

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

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

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

2.6. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mdou.kid195@mail.ru). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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 режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

Форма заявления (приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Руководитель ДОО или лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя, а также факт родственных отношений и полномочий законного представителя воспитанника.

Прием в ДОО осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) воспитанника следующих документов:

- направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула или непосредственно в дошкольном ДОО;
- 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 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- 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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения воспитанника.

В случае, если заявление о приеме в ДОО было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком ДОО.

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

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

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, в течении 30 календарных дней с даты подачи заявления, ДОО возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в ДОО.

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

2.8. Пункт 2.7 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, данной категории, предъявляют следующие документы:

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

2.9. При приеме заявления о приеме в ДОО заведующий, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с:

- Уставом ДОО,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО,
- нормативно - правовым документом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в ДОО,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей),
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула»,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников ДОО (приложение №5)

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОО, перечне представленных документов.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение 4).

2.13. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 3).

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

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО о приеме ребенка в ДОО, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. В Книгу учета движения воспитанников заведующий или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.17. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

3. Порядок перевода воспитанников в ДОО

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

- при наличии свободных мест в желаемой группе по заявлению родителей;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

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

3.3. Воспитанники могут переводиться с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по заявлению родителей.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При необходимости составляется дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины при наличии соответствующего документа;
- проведение ремонтных работ в ДОО (согласно приказу комитета по образованию города Барнаула).

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО в связи с окончанием образовательных отношений (завершением обучения).

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

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

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОО.

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего об отчислении воспитанников. Данные о выбытии вносятся в Книгу движения воспитанников.

Журнал регистрации выдачи путевок (направлений)

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

№ _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

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

В приказ _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
г. _____ пос. _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
дата _____
кем _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

в группу общеразвивающей направленности
с организацией образования на русском языке
Желаемая дата приема на обучение «__» _____ 20__ г.
Режим пребывания: режим полного дня с 12-часовым пребыванием

Адрес пребывания (фактического места жительства) ребенка _____
(с указанием индекса)

г. _____ пос. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при наличии) _____	Отчество (при наличии) _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
Эл. почта _____	Эл. почта _____

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

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Барнаул

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №195» (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 индекс _____ город _____

пос. _____ улица _____ дом _____ кв. _____,

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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» (далее – образовательная программа)

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет (года). до 31.05.20 ____ г.

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.

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.

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 2-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 родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации по заявлению родителей.

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, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №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 основным организованным 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 в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего договора.

Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определенном Договором по оказанию данных услуг. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика.

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 порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №195».

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, персональных данных.

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 медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником с признаками заболевания и в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. 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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. «Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей 00 копеек (основание: приказ комитета по образованию города Барнаула: от № _____ -осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и

уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

3.2. **Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет образовательной организации. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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 медицинского заключения (медицинской справки));

- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки мед. организации);

- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (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.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном объеме.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанников образовательной организации.

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

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

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 **до 31.05.20** ____ г.

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	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №195» общеразвивающего вида	(ФИО)
656907, город Барнаул, п.Центральный, ул.Мира, 7а Тел.(3852) 73-00-82	(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:	
комитет по финансам, налоговой и кредитной политике (МБДОУ «Детский сад №195»),	
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ	Адрес места жительства
л/с 20176U46910, б/с 03234643017010001700	
ЕКС 40102810045370000009	
ИНН 2225042902 КПП 222501001	
БИК 040173001 ОГРН 1022201776134	
ОКТМО 01701000	

Заведующий _____ /В.И.Большакова/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П. _____ Второй экземпляр получен на руки _____
(подпись)

« » 20 г. « » 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 _____

СНИЛСребенка _____ 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 почета, 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

Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей
(законных представителей) воспитанников ДОО

Рег №	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.			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195»
(МБДОУ «Детский сад №195»)

ПРИКАЗ

от 22.09.2025

№ 35/3-осн

Об утверждении Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №195»

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50, от 18.08.2025 N 609) на основании решения Общего родительского собрания, протокол от 25.09.2025 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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» в новой редакции.

2. Руководствоваться данным Положением в деятельности учреждения до 28.06.2026.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.И. Большакова