

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании  
общего родительского собрания  
МБДОУ «Детский сад №92»  
Протокол №2 от 01.03.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №92»  
М.А. Яськова  
от 01.03.2022 № 13/5



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),  
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления  
(прекращения образовательных отношений) воспитанников  
МБДОУ «Детский сад №92»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №92» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»; от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 8 ст. 55, ст. 44); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»; Уставом Учреждения.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются с учетом мнения Общего родительского собрания Учреждения.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с заведующим

Учреждения при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», согласно очередности постановки ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию города Барнаула на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее – автоматизированная информационная система).

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

2.1. Положение о порядке приема в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в комитет по образованию города Барнаула (далее – Комитет).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.6. При предоставлении ребенку места в Учреждении родителю (законному представителю) ребенка Комитетом выдается направление в Учреждение (далее – направление (путевка)).

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете или в Учреждении.

2.7. Направление (путевка), полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение 3-х рабочих дней с момента получения.

2.8. Направление (путевка) аннулируется в случаях:

2.8.1. Непредставления направления (путевки) в Учреждение в

установленный срок, указанный в пункте 2.8. Положения;

2.8.2. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления (путевки) в период текущего комплектования в учебном году;

2.9. При получении родителем (законным представителем) ребенка направления (путевки) непосредственно в Учреждении данные о его обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи путевок» (Приложение 1), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- номер направления (путевки).

2.10. Заведующий Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления (путевки), полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

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

2.11.2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

2.11.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);

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

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной

поддержки инвалидов».

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.11.6. Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

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

2.11.8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;

2.12. Все документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Положения, предоставляются родителем (законным представителем) ребенка в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях и в копиях.

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

2.13. Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: [detsad-92@mail.ru](mailto:detsad-92@mail.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.14. В заявлении о приеме родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.15. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, представленных в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.16. При приеме ребенка заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, через официальный сайт Учреждения с указанными в пункте 2.17 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.18. Форма заявления о приеме (Приложение 2) размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Прием воспитанников» раздела «Для вас, родители!» (<http://eso.edu22.info>).

2.19. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает следующие документы:

- Заявление о приеме в Учреждение;
- Документы, указанные в подпунктах 12.2.1. – 12.2.8. Положения (в копиях и оригиналы для сверки);
- Направление (путевку), полученное в Комитете или в Учреждении;

2.20. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 4), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.21. Документы для приема в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) ребенка в течение 30 дней со дня регистрации путевки.

2.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.23. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 12.2.1. – 12.2.8. Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.24. Одновременно с подачей заявления о приеме в соответствии с федеральным законодательством родитель (законный представитель) ребенка заключает с Учреждением согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.25. После приема документов, указанных в пункте 2.18 Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение 6).

2.26. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой - у родителя (законного представителя) ребенка.

2.27. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

Реквизиты приказа о зачислении ребенка (детей), наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу в 3-х дневный срок после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» сроком на 3 дня.

2.28. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении ребенка.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## 1. Порядок перевода воспитанников.

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

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



Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового режима пребывания (кратковременного пребывания) на 12 – часовой режим (режим полного дня) при получении путевки и заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №7),
- с 12-часового режима пребывания (режима полного дня) на 4-х часовой режим пребывания (кратковременное пребывание).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего Учреждения.

3.3 Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании рекомендаций ПМПК с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя Учреждения. Вносятся изменения в Договор.

## 2. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

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

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

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

4.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

## 3. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит по заявлению родителей (законных представителей):

— в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

— досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2. (Приложение №8).

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

— по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей». С данного момента образовательные отношения прекращаются.



Журнал регистрации выдачи путевок

| №<br>п/п | Дата<br>регистра<br>ции<br>путевки | №<br>путевки | ФИО<br>ребенка,<br>дата<br>рождения | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя)<br>ребенка | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>ребенка | Подпись<br>лица,<br>зарегистриро<br>вавшего<br>путевку |
|----------|------------------------------------|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|          |                                    |              |                                     |                                                         |                                                                |                                                        |

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

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о зачислении воспитанника в МБДОУ  
«Детский сад №92»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №92»  
М.А.Яськова

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)  
Адрес местожительства:  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ дата рождения,  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка  
город \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания  
город \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

на обучение по программе дошкольного образования в дошкольную группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад №92» /по адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть) с режимом пребывания на полное - 12 часовое / 4-х часовое кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_

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

желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №92», Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №92», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Положением о попечительском совете МБДОУ «Детский сад №92», Приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ и другими документами МБДОУ «Детский сад №92», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Журнал приема заявлений о приеме  
в Учреждение

| Регистрационный номер заявления | Дата поступления заявления | ФИО заявителя (родителя (законного представителя) ребенка) | Прилагаемые документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Дата получения расписки, подпись заявителя, расшифровка | Ответственный за прием заявлений (подпись, расшифровка) |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| _____                           | _____                      | _____<br>_____<br>_____                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ направление (путевка);</li> <li>○ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;</li> <li>○ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;</li> <li>○ документ, подтверждающий установление опеки;</li> <li>○ заключение ПМПК;</li> <li>○ документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;</li> <li>○ документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</li> <li>○ доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);</li> <li>○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;</li> <li>○ другие документы</li> </ul> | _____<br>_____<br>_____                                 | _____<br>_____<br>_____                                 |

Исход. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Регистрационный номер заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Дата поступления заявления)

**Расписка**  
**в получении документов на зачисление ребенка**  
**в МБДОУ «Детский сад №92»**

**Документы, предоставленные на ребенка**

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

| №   | Наименование документа                                                                                                                                                                          | Количество экземпляров |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.  | Направление (путевка)                                                                                                                                                                           |                        |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации      |                        |
| 3.  | Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка |                        |
| 4.  | Документ, подтверждающий установление опеки                                                                                                                                                     |                        |
| 5.  | Заключение ПМПК                                                                                                                                                                                 |                        |
| 6.  | Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей                                                                                        |                        |
| 7.  | Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)                                |                        |
| 8.  | Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)                                |                        |
| 9.  | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания |                        |
| 10. | Другие документы                                                                                                                                                                                |                        |

Заведующий

\_\_\_\_\_ М.А.Яськова

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, организация выдавшая документ)  
действующая (ий) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №92» общеразвивающего вида, находящемуся по адресам: проспект Ленина, 99, улица Профинтерна, 37 (далее – Учреждение), с целью реализации полномочий Учреждения, содержащихся в Уставе, в целях обеспечения получения образования в соответствии с реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, организации образовательного процесса, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Согласие дается Учреждению для обработки следующих категорий персональных данных:

- ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место рождения, место регистрации и место жительства, домашний и мобильный телефон, ФИО родителей, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, группа здоровья, физ.группа, заболевания, психолого-педагогическая характеристика, СНИЛС;
- моих: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, место регистрации и место жительства, домашний и мобильный телефон, степень родства с ребенком, образование, место работы, должность, рабочий адрес, рабочий телефон, дата рождения, данные паспорта, e-mail, ФИО детей, СНИЛС, сведения о социальных льготах, банковские реквизиты.

Предоставляю Учреждению право осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ». В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку биометрических персональных данных моего ребенка в целях публикации информации о нем на сайте Учреждения.

Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Настоящее согласие действует в течение срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка заявителя)

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

город Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №92» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 12.07.2011 № 557, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Яськовой Марины Александровны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_

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

действующей (его) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №92» 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 Учреждении:

☐-полный день (12 часового пребывания) с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>;☐-кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8<sup>30</sup> до 12<sup>30</sup>

(нужное отметить)

-рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

-выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Прием в Учреждение осуществляется с 7<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup>, с 8<sup>00</sup> до 8<sup>30</sup>

1.8. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

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

2.1.6. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

## 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.6. Получать в установленном Законом Российской Федерации порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, утвержденном законодательством Российской Федерации.

## 2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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 в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

☐ - 4 - разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с 10-дневным меню и режимом группы;

☐ - 1- разовым питанием (обед) в соответствии с 10-дневным меню и режимом группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника ежегодно в следующую возрастную группу 1 июня текущего года.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.

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.

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик, вправе разрешить Исполнителю, передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), 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. Приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым; обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года: сменное бельё (трусы, майки), пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет (Приказ №1536-осн от 26.08.2019г. «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (далее – Приказ №1536-осн от 26.08.2019г.)):

- |                          |                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | - Полного дня (12 часовое пребывание) с 7. <sup>00</sup> до 19. <sup>00</sup> - 2000 (две тысячи) рублей;                     |
| <input type="checkbox"/> | - Кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8 <sup>30</sup> до 12 <sup>30</sup> - 668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей. |

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения за исключением (п.3 Приказа №1536-осн от 26.08.2019г.):

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка 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) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет.

3.5. Родительскую плату, возможно, производить за счет средств материнского капитала.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты за предоставление платных образовательных услуг**

4.1. На момент заключение настоящего Договора Учреждение платных образовательных услуг не оказывает.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему

Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

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

6.3. 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.

#### **VII. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### Исполнитель:

муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №92»  
общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)  
656002, город Барнаул,  
пр-кт Ленина, 99  
ул. Пофинтерна, 37  
телефон 61-75-13, 61-75-47  
email: kinder 92@mail.ru  
ИНН: 2221031096  
КПП: 222101001  
ОГРН: 1022200902041  
л/с 20176U49300  
р/с 40701810401731056200  
ОТДЕЛЕНИЕ г. БАРНАУЛ

\_\_\_\_\_  
М.А.Яськова  
(подпись)

МП

##### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (при наличии)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон рабочий \_\_\_\_\_  
телефон сотовый \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
телефон домашний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

В приказ «О переводе»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №92»  
М.А.Яськовой  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_,

фактический адрес проживания \_\_\_\_\_,

с кратковременного пребывания на режим полного дня в МБДОУ «Детский сад №92»

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников МБДОУ «Детский сад №92», приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ «Детский сад №92» на учебный год, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №92», правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами МБДОУ «Детский сад №92», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

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

в приказ  
«Об отчислении»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №92»  
М.А.Яськовой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

из общеразвивающей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать медицинскую карту.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Медицинскую карту получил(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)