

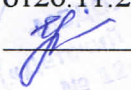
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12
(МБДОУ «Детский сад №12»)

СОГЛАСОВАНО:

на Общем родительском собрании
протокол №3 от 26.11.2025

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №12»
от 26.11.2025 №82-осн.

 Е.А. Гредникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (МБДОУ «Детский сад №12»)

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» (далее - образовательная организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Положение принято в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.8 ст.55, ст.44);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №12».

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

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 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 возраста детей, находящихся в очереди, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в реестр дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее – автоматизированная информационная система). Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для Реестра дошкольников считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

2.2. 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.

2.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Право преимущества приема на получение дошкольного образования имеют дети, при наличии полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении.

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

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

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

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

2.8.1. Не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май – июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования

. 2.8.2. Непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.9. Положения;

2.8.3. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

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

2.9. При получении родителем (законным представителем) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные о его обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений» (Приложение 3), в котором указываются:

-дата обращения;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,

-дата рождения ребенка;

- номер направления. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет или в Образовательную организацию следующие документы оригиналы:

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

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

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); -

-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 (в случае, если заявление для получения направления в образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия; родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

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

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях. Родителю (законному представителю) ребенка, отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным приказом Комитета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования .

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

2.11. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает заявление (Приложение 1) о приеме и предоставляет следующие документы:

2.11.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.11.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

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

2.11.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение 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. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.11.7. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) 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;

2.11.8. Направление в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении.

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.

2.12.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя 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 проживание в Российской Федерации; (абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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, предусмотренные федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); (статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) 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 (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным, в установленном порядке, переводом на русский язык. (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате)

2.12.2. Пункт 2.12.1 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, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации с места жительства.

2.13. Учреждение может осуществлять прием заявления о приеме в Учреждение от родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: 1detsad12@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656002 г. Барнаул, ул. Сизова 22.

214. 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 либо реквизиты записи акта 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Форма заявления о приеме (Приложение 1) размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Поступление» .

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме.

2.19 После приема полного комплекта документов предусмотренных пунктами 2.11, 2.12.1, 2.12.2 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.Правила перевода воспитанников

3.1 Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной 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), в связи с освоением образовательной программы учебного года;

-при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.).

3.2 Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей) с 12-ти часового режима пребывания на 4-х часовой режим пребывания.

3.3 Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы: -с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);

-с адаптированной программы на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4 Перевод воспитанников в другую группу, на другой режим пребывания, на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего образовательной организацией. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в договор (Приложение 6).

4. Порядок приостановления образовательных отношений

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

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка).

5. Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется:

5.2. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.3. Досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

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

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

5.6. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1.

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

В приказ о зачислении воспитанника
от « _____ » 20 _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №12»
Е.А. Гредниковой

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя,
законного представителя)

паспорт _____ № _____, выдан
« _____ » 20 _____ г. _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установления опеки (при наличии)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)
_____, дата рождения « _____ » 20 _____
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении либо реквизиты записи акта о рождении _____
№ _____, выдано « _____ » 20 _____ г.

_____ место рождения ребенка

_____ Адрес регистрации ребенка

_____ Фактический адрес проживания

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования

_____ Язык образования

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

_____ потребность в обучении 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
(нужное подчеркнуть) _____

_____ в группу общеразвивающей направленности

с режимом пребывания _____

_____ (полный (12-часовой), кратковременный)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » 20 _____
(число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Эл. почта _____

ОТЕЦ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Эл. почта _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а): _____

_____ (подпись)

« _____ » 20 _____

_____ (расшифровка подписи)

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

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения воспитанника	№ направления

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество родителя/ законного представителя)
 Документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ)
 являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

(далее _____ - оператор) _____ расположенному _____ по _____ адресу:

для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной программы, хранения в архивах данных об этих результатах, 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 учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования. Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование _____ органа, _____ выдавшего _____ паспорт _____ или _____ свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) – подчеркнуть. Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание: район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Семья:

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

Братья и сёстры _____

Социальные условия:

Жилищные условия – 1,2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее. Нужно подчеркнуть.

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ» ("Алтайский краевой информационно-аналитический центр), Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, КГБУЗ «Детская городская больница № 1 г. Барнаул», пенсионный фонд Российской Федерации. 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 биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в

помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

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

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

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

Оператор вправе производить фото – и видеосъёмки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

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

С положением Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____

Расписка в получении документов

Выдана _____

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

заявления о приеме документов № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. в том, что
для зачисления

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад № 12» приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
1	Направление комитета по образованию г. Барнаула	
2	Заявление о зачислении ребенка	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника	
5	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания	
6	Иные документы	
7	Всего принято документов	

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Барнаул

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» (далее – МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «07» февраля 2013г. № 067, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего Гредниковой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Исполнитель" и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Срок обучения _____ лет (года).

1.4. Язык образования: русский.

1.5. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №12».

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пять дней в неделю, полный день – 12 часов (с 07.00 до 19.00). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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, объём и форма предоставления которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

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

- 2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником в семье.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости (низкая наполняемость групп, отпуск воспитателей, аварийная ситуация, производственная необходимость).
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) по предварительному согласованию с Исполнителем.
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками, в том числе по организации платных образовательных услуг.
- 2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в МБДОУ (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.
- 2.2.9. Присутствовать на заседании психолого-педагогического консилиума МБДОУ, на обследовании Воспитанника врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
- 2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов МБДОУ о работе с Воспитанниками.
- 2.2.11. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.
- 2.2.12. Своевременно получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2.13. Оказывать добровольную благотворительную помощь образовательной организации, в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.14. Вносить плату за содержание Воспитанника в МБДОУ из средств материнского капитала после заключения дополнительного соглашения.

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке по заявлению.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, ежегодно на 01 июня текущего года.

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

2.3.12. Обследовать ребенка с согласия Заказчика специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) по инициативе Заказчика или педагогов, работающих с Воспитанниками. Доводить до сведения родителей результаты обследования.

2.3.13. Рекомендовать родителям посетить психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с целью определения необходимости оказания необходимой коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состояния развития и здоровья ребенка для его дальнейшего пребывания.

2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование ПМПК.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни не позднее 07:30 в день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за ребенком в образовательной организации по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией МБДОУ.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.11. Приводить ребенка в МБДОУ опрятно одетым; обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное нижнее белье, пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) и порядок перерасчета осуществляется на основании нормативно-правовых актов администрации города Барнаула «О нормативе затрат за содержание детей в дошкольных учреждениях города Барнаула».

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3 Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается за дни непосещения в полном объеме, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведение ремонтных и (или) аварийных работ);
- 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);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. В случае невнесения родительской платы Заказчиком МБДОУ вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования 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 основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

4.1. МБДОУ несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.2. МБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

<u>Исполнитель:</u>	<u>Заказчик:</u>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» 656002, г. Барнаул, ул. Сизова, д. 22 т..61-67-57; 56-79-64 ; бух.56-79-62 ИНН 2224043621 КПП 222101001 р/с.40701810401731056200 л\сч 20176u48190 БИК 040173001 ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю г. Барнаул Заведующий _____ Е. А. Гредникова	_____ (фамилия, имя, отчество) (при наличии) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан: _____ дата выдачи _____ телефон _____ Адрес места жительства: город _____ улица _____ дом _____ квартира _____ телефон домашний _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи)