

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием
Протокол №1 от 26.08.2025

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от 26.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ "Детский сад №180"
_____ О.В. Вдовченко
Приказ от 26.08.2025 №106-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №180»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180» (далее – Положение) определяет порядок возникновения, приостановления, возобновления, прекращения образовательных отношений, в том числе, перевод внутри муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствие с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 31.07.2025);
- Приказом Министерства Просвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25.10.2023);
- Приказом Министерства Просвещения России от 09.12.2024 №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровнях и направленности»;

- Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020 №471 "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 18.04.2024);

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.07.2025 №925-осн «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции от 21.05.2024 №819);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детский сады)», утвержденные Приказом комитета по образованию города Барнаула от 25.05.2023 №918- осн;

- Приказа Министерства Просвещения Российской федерации от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 13.01.2014 №8»;

- Уставом Учреждения;

1.3. Положение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория), в том числе, и прием на режим кратковременного пребывания.

1.4. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права обязанности воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Документы о приеме подаются в Учреждение при условии получения путёвки (направления) в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его брат и(или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.4. По желанию родителя (законного представителя) путёвка (направление) может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

При получении путёвки (направления) в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребёнка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

По предоставлении путёвка (направление) регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации выдачи путёвок (направлений), в котором указываются:

1. дата выдачи путёвки (направления)
2. номер путёвки (направления)
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
4. дата рождения ребенка;
5. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);

Путёвка (направление) аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников в случаях:

а) непредоставления в Учреждение в трехдневный срок родителями (законными представителями) путёвки (направления), полученной в комитете по образованию города Барнаула;

б) в случае невостребованности предоставленного места для поступления ребёнка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-

июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

в) в случае непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения путевки (направления) в период текущего комплектования в учебном году;

г) в случае непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с начала учебного года при получении путевки (направления) на предстоящий учетный год за исключением документально подтвержденных случаев отсутствия по медицинским показаниям или болезни.

3. Возникновение образовательных отношений (прием)

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

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении следующих документов (в копиях и оригиналы для сверки):

- направление в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), или 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»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

3.2. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе (Приложение 1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о приеме в Учреждение фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п. 1.1. настоящего Положения.

Копии указанных документов, **информация о сроках приема документов**, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных

и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых документов к заявлению о приеме в Учреждении (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка (Приложение 4), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3 Положения, остается на учете в комитете по образованию города Барнаула и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.5. После приема документов, указанных в п. 3 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.6. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте в сети Интернет размещаются:

реквизиты приказа,
наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Данные воспитанника вносятся в систему «Сетевой край. Образование».

3.7. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» куда вносится запись после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

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

4. Порядок приостановления и возобновления образовательных отношений

4.1. Основанием для приостановления образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением.

Приостановление образовательных отношений возможно по инициативе родителей (законных представителей) и по инициативе Учреждения.

Для приостановления образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника необходимо письменное заявление родителя (законного представителя).

Приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения возможно в связи с проведением карантинных мероприятий, ЧС или угрозой ее возникновения, проведением в Учреждении ремонтных работ.

4.2. Основанием для возобновления образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников по инициативе Учреждения является приказ заведующего, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника – письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников и приказ заведующего.

5. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в связи с получением образования (завершением обучения).

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможно на основании письменного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 6) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление воспитанника из Учреждения может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Основанием для отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанника является приказ заведующего Учреждения об отчислении из Учреждения, о чем делается запись в Книге движения воспитанников.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

Приложение 1

Приказ № _____
От _____
Договор № _____
От _____
_____ О.В. Вдовченко

Регистрационный № _____

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 180»
О.В. Вдовченко

(Ф.И.О. родителя)

Паспорт _____ № _____

Выдан _____
проживающего по адресу _____

конт. телефон _____

адрес электр. почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении(серия, №) _____ выдано(дата выдачи) _____

(место государственной регистрации) _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места жительства _____

на обучение по образовательной программе ДОУ в группу общеразвивающей направленности с 12-ти часовым пребыванием с (желаемая дата приема на обучение) _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Родители:

Мать (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, телефон _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, телефон _____

Потребность 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) –имеется/не имеется (нужно подчеркнуть)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, подтверждаю.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

дата

подпись

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №180»
от 23.05.2016

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) _____

(ФИО ребенка)

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, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) в МБДОУ «Детский сад №180», находящемся по адресу г. Барнаул, ул. Солнечная Поляна, 19 – (далее – «Оператор»), для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах (результатов диагностики), предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Согласие дается оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

• **Данные о ребенке:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
адрес регистрации _____
Место фактического проживания _____

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

○ **Родитель /законный представитель/:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон мобильный _____

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, отдел по образованию Ленинского района, администрация Ленинского района, Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края.

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 детского сада.

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

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

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

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для медицинского осмотра в КГБУЗ «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для проверки в прокуратуру Ленинского района.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки 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 отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) для «Системы Город», Сбербанка РФ г. Барнаула, отчетные формы, публикации информации обо мне на сайте Оператора.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует бессрочно.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

«_____» _____ 20____
дата

подпись/расшифровка

Приложение 3

ЖУРНАЛ регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых документов к заявлению о приеме в Учреждение

Дата приема Заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Прилагаемые документы к заявлению (с отметкой о их наличии)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы	группа	№ договора

Приложение 4

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ
"Детский сад №180"

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на ребенка

(ФИО, полная дата)

	Наименование документа	Количество экземпляров
.	документ, удостоверяющий личность родителя	
.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
.	иные документы, представленные по желанию заявителя	
	Всего принято документов	

3. Контактные телефоны:
МБДОУ "Д/с №180" 569444

(подпись лица, принявшего документы)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Место заключения договора: 656060, г. Барнаул, ул. Солнечная Поляна, 19, МБДОУ «Детский сад №180», «____» _____ 202__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 180», осуществляющие образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от 20.07.2011 г. регистрационный N585, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ольги Викторовны Вдовченко, действующего на основании Устава

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)),
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в Учреждении. А также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ учебный год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полного дня (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населения в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, производственной необходимостью, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится 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, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном Законом Российской Федерации.

2.2.8. Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

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

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

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Заказчика на основании его письменного заявления сроком до 75 дней.

2.3.13. Уведомить Заказчика 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.

2.3.14. 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-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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 Воспитанника. Фиксировать приход и уход в специальном журнале с указанием времени и росписью Заказчика. 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. Одновременно с заявлением предоставить согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в месяц (далее – родительская плата) составляет **2947,00 (две тысячи девятьсот сорок семь) рублей 00 копеек (приказ комитета по образованию города Барнаула №1849-осн от 25.12.2024).**

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

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 18 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7.

3.4. Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.5. Перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дни непосещения производится из расчета **2947,00 (две тысячи девятьсот сорок семь) рублей 00 копеек,**

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 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) 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.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения 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 Учреждения 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. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____.

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

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

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

6.5. 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 в настоящем Договором.

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБДОУ «Детский сад № 180»

ИНН 2223032539

КПП 222301001

УФК по Алтайскому краю

л/с 20176U53180

р/с 40701810401731056200

БИК 040173001

отделение Барнаул г. Барнаул

Юридический адрес

МБДОУ «Детский сад №180»:

656060, г.Барнаул, ул. Солнечная поляна 19.,

т.: 569-443

эл. почта detskiysad180@mail.ru

сайт – <http://доу180-почемучка.рф>

_____. О.В. Вдовченко

М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт _____ № _____

выдан

(кем, когда)

домашний

адрес _____

телефоны _____

подпись: _____ расшифровка _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ (дата, подпись)

Приложение 6

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №180
О.В. Вдовченко

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка) (полная дата рождения)
группа № из МБДОУ «Детский сад №180»,

Медицинская карта, копии документов получены на руки

202 г.

(подпись)