

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол от 26.11.2025 №11



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 76»
от 26.11.2025 №82-оен.

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
(возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения
образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №76»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» (далее – Порядок) определяет правила приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №76» (далее – Учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 08.09.2021 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.01.2023 №50 и от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.07.2025 №935-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 дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции приказа от 21.05.2025 №819-осн);
- уставом Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение (возникновение образовательных отношений)

2.1. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение обеспечивает прием:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;

- граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. При предоставлении ребенку места в Учреждение с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается направление в Учреждение (далее-направление).

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в комитет по образованию или в Учреждение документы:

2.4.1. 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.4.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.4.4. документ о психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

2.6. Все документы родителем (законным представителем) представляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.7. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении для направления ребенка в Учреждение.

2.8. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.9. Направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.10. Направление аннулируется, а место в Учреждение предоставляется другому ребенку, в случаях:

- невостребованности 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;
- непредоставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.9, настоящего Положения;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.11. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении или в комитете по образованию данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений (Приложение 1), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления.

2.12. Заведующий Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию о наличии вакантных мест.

2.13. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение:

2.13.1. Заявление о приеме в МБДОУ (Приложение 2). Заявление оформляется в Учреждении на бумажном носителе или подается в электронной форме на электронную почту Учреждения mbdou.kid76@mail.ru. Форма заявления размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13.2. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1. - 2.4.9. пункта 2.4. данного Порядка (в копиях и оригиналы для сверки).

2.13.3. Свидетельство 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.

2.13.4. Направление в Учреждение, полученное в комитете по образованию или в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.13.5. настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение 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 пунктом 2.13.5. настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждении и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 4), родителю (законному представителю) ребенка являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства выдается документ (Приложение 5) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в Учреждение, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Приложение 7).

2.17. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». Учреждение размещает на официальном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. 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-педагогической комиссии.

2.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.21. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга).

2.22. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в Книгу.

3. Правила перевода воспитанников

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

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

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

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

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

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

5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

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

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

5.2.1. 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.

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

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

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего в трехдневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ направления
1	2	3	4	5

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №76»
И.А. Манухиной

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

(паспортные данные и реквизиты документа подтверждающие установление опеки (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____, дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

свидетельство о рождении _____

(серия, номер, дата выдачи)

в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» в группу

- полного дня (12 часов) с «___» 20 ___ г.

- кратковременного пребывания (4 часа) с «___» 20 ___ г.

(желаемая дата зачисления)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.
по _____ программе

(образовательной/адаптированной)

Фактический адрес проживания ребенка

Место регистрации ребенка

(если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Дом _____ квартира _____

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон (эл. почта) _____

Адрес места жительства _____

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

Контактный телефон (эл. почта) _____

Адрес места жительства _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ», с Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

Ознакомлен (а)

подпись _____ / _____
расшифровка подписи

Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п/	Дата приема заявлен- ия	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии
1	2	3	4	5
				Заявление
				документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
				документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка
				свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания
				документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)
				документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания
				документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
				Документы родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №76»

Дата «___» 20___

ФИО заявителя

Регистрационный номер заявления _____

Перечень документов при приеме

№ п/п	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлин- ник	копия	
	Заявление о приеме ребенка			
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка			
	Документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка			
	Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания			
	Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
	Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания			
	Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);			
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
	Согласие на обработку персональных данных			
	Другие документы			
	ВСЕГО:			

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____

Расписка выдается в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ / _____

Расписка
 в получении документов (являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства) на зачисление ребенка
 в МБДОУ «Детский сад №76»

Дата «___» 20___

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

Перечень документов при приеме

№ п/п	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во заполненных		Кол-во листов
		подпи- ткам	копии	
	Заявление о приеме ребенка			
	документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);			
	документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)			
	документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы)			
	документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);			
	документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).			
	иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;			
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			

Согласие на обработку персональных данных			
Другие документы			
ВСЕГО:			

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____

подпись расшифровка

Расписка выдается в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ / _____

подпись расшифровка

а. _____ в. _____ 20 _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г.Барнаул

« _____ » 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76» (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07 июля 2011 года № 493, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего, Манухиной Ирины Александровны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 15.11.2024 №1572-осн, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

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

(фамилия, имя, отчество, 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 программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении:

- график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отсутствием воспитателя и др.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. 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.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.8. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное в соответствии с основным (организованным) меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.10. 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.

2.3.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медицинско-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.12. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.13. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

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 обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским

работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режиму работы.

2.4.8. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

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

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

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

(в случае оказания таких услуг)

3.1. Сумма платы за присмотр и уход за воспитанником устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

3.2. Плата за присмотр и уход за Воспитанником в сумме _____ (_____)

рублей в месяц вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, 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 ребёнка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребёнка 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) ребёнка 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) ребёнка.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производится из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

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

3.6. 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.

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, 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 Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76»

г. Барнаул ул. Пушкина, 55; тел.63-35-29
ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №76», л/с 20176У49310)

ОКЦ №2 Сибирского ГУ Банка России//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

БИК: 010173001

ЕКС 40102810045370000009

к/с: 03234643017010001700

л/с УФК: 20176У49310

ИНН:2225043180 / КПП 222501001

ОГРН: 1022201775860

КБК:00000000000000000130

Заведующий МБДОУ

И.А. Манухина

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Домашний
адрес _____

Паспортные
данные _____

Телефон _____

Дата _____ Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
родителем:

Дата « _____ » 20 _____ г.

Подпись: _____ / _____

Приложение 7
Заведующему
МБДОУ «Детский сад №76»
И.А. Манухиной

(Ф.И.О. родителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 76» ул. Пушкина 55, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер контактного телефона, данные паспорта, а также персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, данные СНИЛС, данные полиса СМС и др. и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Мне разъяснено, что перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст.3 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2008 «О персональных - данных» и включает в себя: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как в использовании средств автоматизации, так и без использования таких средств. Распространение, передача персональных данных может производиться между уполномоченными лицами в целях использования заключенных ими соглашений.

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

«_____» 20 _____ года