

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №235»
протокол № 2 от 28.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №235»
№ 84-осн от 28.03.2024
Ж.Е. Ларионова



Положение

о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.01.2024);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236» «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 09.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (приказ действует до 28.06.2026)»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений

(детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №235".

1.2. Настоящие Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (далее — Учреждение), в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о Положении размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: <https://dou235.ucoz.ru>—раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Положение принимается на Общем родительском собрании, утверждается приказом заведующего.

1.5. Положение действует бессрочно, до принятия новой редакции.

2.Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Приём детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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.

Право преимущества приема на получение дошкольного образования имеют дети, при наличии полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления.

По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое воспитанник распределен. Направление, полученное в комитете, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным

представителем) ребёнка в течение трех рабочих дней с момента его получения.

2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребёнку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.3.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребёнка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (апрель-май), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.3.2. Непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.2.;

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

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

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3. Правил, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования МОО.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена » в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка, поступившего в комитет.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена » в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в МОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в «Журнале регистрации выдачи направлений» (приложение 1), в котором указывается:

-дата обращения;

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

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка,

-дата рождения ребёнка;

-номер направления.

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

2.7.Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес:mdoy235@mail.ru, mbdou.kid235@barnaul-obr.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу : 656065г. Барнаул, ул. Попова, 71.

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

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

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

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

2.9. Форма заявления (приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.10. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.12. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п. 2.11. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад №235» (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №4) в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

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

2.16. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №5).

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

2.18. Заведующий издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте <https://dou235.ucoz.ru> в сети Интернет, в разделе «Поступление», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу сроком на 3 дня.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.19. В Учреждении ведётся «Книга учета движения детей» (далее - Книга).

Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной 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 до 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при получении направления;

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

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

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

3.4. При переводе детей изменения условий оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении 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), санаторно-курортное лечение).

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

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учёта движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются

Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребёнка	Номер направления	Роспись сотрудника выдавшего/принявшего направление

№ _____ « _____ » _____ 20____
номер и дата регистрации заявления
 В приказ о зачислении воспитанника
 заведующий
 МБДОУ «Детский сад №235»
 _____ Ж.Е. Ларионова
 приказ № _____ от _____

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад №235»
 Ж.Е.Ларионовой

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
 родителя (законного представителя)

номер телефона (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего
 установление опеки (при наличии)

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

дата выдачи:

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в МБДОУ «Детский сад №235» на обучение

по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности;

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) с созданием специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Режим пребывания ребенка: режим полного дня; кратковременного пребывания.

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20____ года.

Прошу организовать обучение моего ребенка на русском языке.

Сведения о родителях:

мать _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(адрес электронной почты, номер телефона)

отец _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(адрес электронной почты, номер телефона)

« _____ » _____ 20____ года _____
(подпись, Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования (учебно-программной документацией), Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ; Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования; приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20____ года _____
(подпись, Ф.И.О.)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____
номер и дата регистрации заявленияВ приказ о зачислении воспитанника
заведующий
МБДОУ «Детский сад №235»
_____ Ж.Е. Ларионова
приказ № _____ от _____Заведующему МБДОУ «Детский сад №235»
Ж.Е.Ларионовой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации; в случае переезда из другой местности -указать в том числе и населенный пункт,
муниципальное образование ,субъект Российской Федерации)

моего ребенка _____

ФИО, дата рождения

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) _____

Место проживания ребенка (фактическое): Город _____ улица _____

№дома _____ корп. _____ кв. _____ на обучение, по программе
дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания
_____ часа(ов) с « _____ » _____ 20 _____ г
(желаемая дата зачисления)Ребенок 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 (при наличии)

_____ нуждается/не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).
Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Телефон _____ Электронная почта: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Телефон _____ Электронная почта: _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии)

С Уставом МБДОУ «Детский сад №235», со сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности МБДОУ,
образовательной программой муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 235», нормативноправовыми документами Учредителя об
установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей
(законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в
МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных
представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня
территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными
образовательными учреждениями города Барнаула», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ года

дата

_____ подпись

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад №235»**

Регист рацио нный номер №	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представите ля)	Прилагаемые документы с отметкой об их наличии	Подпись заявителя (законного представителя) Договор, расписка получены на руки	Подпись лица, принявшего заявлени
			Направление №01401/ВА/ Копия паспорта родителя(законного представителя)		
			Копия свидетельства о рождении		
			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
			Согласие на обработку персональных данных		

Комитет по образованию
города Барнаула
муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное
учреждение
«Детский сад №235»
ул. Попова, 71
г. Барнаул. 656065
т. 73-07-51
e-mail:mdoy235@mail.ru

Расписка в получении документов

выдана для подтверждения приема документов муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 235» в лице заведующего Ларионовой Жанны Евгеньевны от _____,

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу _____

для приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 235» _____

(ФИО ребенка)

Перечень документов:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал, ксерокопия, нотариальная копия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем, когда)	Количество листов
1	Направление	оригинал	Комитет по образованию г. Барнаула №01401/ВА/ дата	1
2	Заявление	оригинал	№ дата	1
3	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	Дата	1
4	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия (1 стр+ прописка)	Серия № дата выдачи кем выдан:	1
5	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	Серия № Дата выдачи Кем выдано	1
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания	копия		1

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ / _____ « » _____ 20__ г

ФИО

подпись

дата

Документы принял: Ларионова Ж.Е./ _____ « » _____ 20__ г

ФИО

подпись

дата

М. П

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г. Барнаул _____ " _____ 2024 г.
(место заключения договора)
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 235», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "18" июля 2011 г. № 568, серия А № 0000589, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ларионовой Жанны Евгеньевны, действующего на основании Устава и приказа о назначении на должность № 842-лс от 02.09.2014 г. и

(ФИО родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 235».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов (режим полного дня) с 7.00 ч до 19.00 ч понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, утвержденные правительством РФ.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным договором (далее – дополнительные образовательные услуги)

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

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, при производственной необходимости (больничный, учебный отпуск воспитателей), в летний период);

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 а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти рабочих дней (максимально) при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований и по согласованию с Исполнителем, воспитателем группы.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 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 питанием 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин)

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за **один месяц** 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.

2.3.13. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в разделе IV настоящего Договора, а также за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению

его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам (до 18 лет). Родители (законные представители) вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных. Передача ребенка третьим лицам возможна при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие на обработку персональных данных третьего лица.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2820 рублей 00 копеек** (приказ комитета по образованию города Барнаула № 1979-осн от 25.12.2023). 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 образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата не взимается за:

- дни, пропущенные по болезни (на основании предоставленной медицинской справки),

- дни, нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании мед. заключения);

- дни временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);

- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании представленной 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 представленных документов, подтверждающих причину отсутствия;

- времени летнего периода, (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

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

3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.**

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.

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 с законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(к
ем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия (постановления) серия _____ номер _____ от _____ в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №235» на обработку моих персональных данных и данных своего ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные о гражданстве; данные медицинской карты; данные страхового медицинского полиса; СНИЛС; адрес проживания, контактные телефоны, e-mail; паспортные и биометрические данные родителей, должность и место работы родителей (законных представителей); образование; семейное, социальное, имущественное положение; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); сведения о составе семьи и наличии иждивенцев; данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; характеристика ребенка, в том числе отношении к группе риска; фотографии ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса (передача данных базовой школе, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, фестивалях);
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – подразделениям муниципальных органов управления образования, органам, осуществляющим от имени государства надзор за соблюдением законодательства, городским и районным медицинским учреждениям, отделениям полиции, органам соцзащиты, региональному оператору персональных данных), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Детский сад №235» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Обработка персональных данных ребенка осуществляется в течение всего времени пребывания его в МБДОУ «Детский сад № 235» и хранится согласно номенклатуре дел в архиве учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г .

Подпись _____ / _____ /