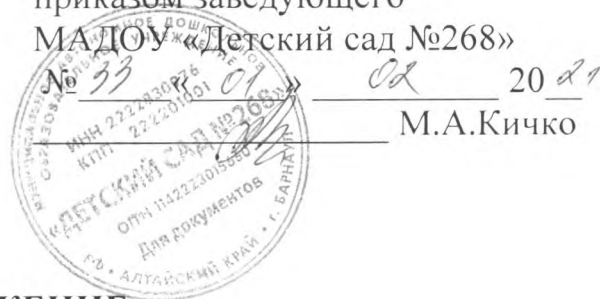


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №268»  
(МАДОУ «Детский сад №268»)

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
от 29.01.2021, протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №268»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020 № 236;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3848-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» № 28 от 28.09.2020 (введен в действие с 01.01.2021);
- Приказ комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» № 1391– осн. от 23.10.2020;

- Приказ комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» № 09-осн. от 14.01.2021;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» .

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3848-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» № 28 от 28.09.2020 ,с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА (ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, при наличии медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья 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.

Прием в Учреждение осуществляется на основании направления, выданных комитетом по образованию города Барнаула.

2.2. При получении направления в комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (приложение 1), в котором указываются:

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

2.4. До 25 числа ежемесячно заведующий образовательного учреждения представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательное учреждение и информируют Комитет о наличии вакантных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

2.7. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: [madoy268@mail.ru](mailto:madoy268@mail.ru)). В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление;

в заявлении родителями (законными представителями) или уполномоченным представителем ребенка указываются следующие сведения:

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

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающий 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.

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

- свидетельство о рождении ребенка ( для заявителей - граждан Российской Федерации);

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

-направление в образовательную организацию ( в случае получения направления в комитете);

-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;

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

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в виде преимущественного права или права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в образовательную

организацию, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.10. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МАДОУ» и другими документами, регламентирующими образовательным учреждением осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными нормативными-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка о полученных от заявителя документах (приложение 4), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.8., Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательном учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.18. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) или уполномоченного представителя воспитанника в Книгу учета движения детей.

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

2.20. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

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

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 10,5 часовой при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;

- с 10,5

часового режима пребывания на 4 часовой, по заявлению родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя.

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий договора, в него вносятся изменения в виде дополнения.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательном учреждении, на основании приказа Комитета по образованию города Барнаула с оформлением распорядительного акта Учредителя;

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

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательного учреждения.

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ).

5.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:

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

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), 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) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя воспитанника перед образовательным учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

5.5. Документы из личного дела воспитанника, хранятся в Учреждении.



Журнал регистрации выдачи путевок
-----------------------------------

1 страница

п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка

2 страница

№ путевки	Фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего путевку	Примечание

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(№, дата регистрации заявления)

Заведующему МАДОУ  
«Детский сад №268» Кичко М.А.

Приказ о зачислении  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_  
заведующий \_\_\_\_\_ М.А.Кичко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя/законного  
представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

Свидетельство о рождении

Фамилия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №268»  
на режим \_\_\_\_\_ часового пребывания, в группу общеразвивающей /компенсирующей/  
направленности на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Ф.И.О. родителя /законного представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на русском языке: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Прошу создать специальные условия для организации и воспитания ребенка- инвалида  
в соответствии с ИПРа (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МАДОУ «Детский сад №268»; Лицензией на осуществление образовательной

Деятельности; Образовательными программами; Приказом комитета по образованию  
г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными  
образовательными организациями города Барнаула» и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности воспитанников **ознакомлен (а).**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей)  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МАДОУ «Детский сад №268» (далее оператор), расположенному по адресу 656058 город Барнаул, улица Шумакова, 64 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

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

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

### Данные о детях:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

### Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_ Тип  
регистрации (постоянная, временная) \_\_\_\_\_ подчеркнуть.

Место регистрации \_\_\_\_\_ Место  
фактического проживания \_\_\_\_\_

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

Братья и сёстры \_\_\_\_\_

Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Опекун:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ» («Алтайский краевой информационно-аналитический центр»), Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

Оператор вправе производить фото- и 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.

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов при зачислении воспитанника  
в МАДОУ «Детский сад №268»**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка \_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад №268»

Путевка	
Заявление на зачисление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Заявление – согласие на обработку персональных данных	
Итого:	

Категория заявителя: проживающий/не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(роспись, Ф.И.О., принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(дата)

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_

(роспись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
 об образовании по образовательной программе  
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад №268»

город Барнаул

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №268 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 22Л01 № 0001587 от 20.07.2015, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Кичко Марины Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Председателя комитета по образованию г. Барнаула от 16.12.2015 № 2394-осн, и

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

именуемого (ой) в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу

(индекс, адрес места жительства ребенка)

именуемым(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268», адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (для детей с ОНР), адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (для детей с ЗПР) (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 10,5 -ти часовой с 7.30 до 18.00.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  
 Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Утренний прием Воспитанников с 7.30 до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

1.7. Обучение проводится на русском языке.

## Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Объединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время карантина, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.7. Приостанавливать деятельность образовательной организации, уведомив об этом Заказчика на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций и др.

2.1.8. Обследовать Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов МАДОУ, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения Родителей (законных представителей) результаты обследования. Направлять Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской ПМПК.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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, 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 3-х дней.

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 МАДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, в порядке установленном законодательством РФ.



2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке предусмотренным законодательством РФ.

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 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 программой 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 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный 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. N 152 ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с КГБУЗ «Городская поликлиника № 14, г.Барнаула».

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 административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешки, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.4.12. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период года, расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 рублей в месяц.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни не посещения за исключением дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию, дней отпуска и временного

отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

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 текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя. \_\_\_\_\_

3.5. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнского капитала.

3.7. Исполнитель не несет ответственность за проценты, начисленные за услуги банка.

IV. 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.

#### **V. 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 Сторонами.

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.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 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. 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.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№268»  
656058, город Барнаул  
улица Шумакова, 64  
телефон 53-83-31  
ИНН: 2222830976  
ОГРН: 1142223015660  
КПП: 222201001  
Расчетный счет: 03234643017010001700  
Заведующий МАДОУ \_\_\_\_\_

Заказчик:  
Родитель/законный представитель:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место работы, должность  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.А.Кичко

Второй экземпляр договора получил на руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_