

СОГЛАСОВАН
На заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №101»
Протокол № 2
от « 26 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕН
Заведующим
МБДОУ «Детский сад №101»
Приказ № 112 от 28 ноября 2025 г.
Н.В. Чуманова

Порядок
приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам в
МБДОУ «Детский сад №101» (возникновение
образовательных отношений) перевода,
приостановления образовательных отношений и
отчисления из МБДОУ «Детский сад №101»
(прекращение образовательных отношений)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема (возникновение образовательных отношений) воспитанников на обучение в образовательную организацию и отчисления (прекращение образовательных отношений) из образовательной организации (далее – Порядок), определяет правила приёма граждан Российской Федерации в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация). Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счёт ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов,

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. №609 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования». (Настоящий приказ действует до 28.06.2026 года);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования». (Настоящий приказ действует до 28.06.2026 года);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- приказом 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 орган;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Настоящий Порядок приёма в образовательную организацию определяет правила приёма граждан Российской Федерации, имеющих право

на получение дошкольного образования; проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация; проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, если её посещают их братья и сёстры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами и настоящим Порядком.

1.5. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.7. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также иностранным гражданам при невыполнении условий предъявления документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации.

1.8. Иностранные граждане принимаются на обучение при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.9. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию города Барнаула).

1.10. Порядок действует бессрочно, до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием детей в возрасте от 1,5-х лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. 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-медицинской-педагогической комиссии.

2.3. Документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которую воспитанник распределен. Направление, полученное в комитете, должно быть предоставлено в образовательную организацию родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента его получения.

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

- Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- Непредставления направления в образовательную организацию в срок;

- Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Порядка, 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) ребенка, поступившего в комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.7. При получении родителями (законными представителями) ребенка Направления непосредственно в образовательной организации данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений», 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) ребенка, дата рождения ребёнка; номер направления.

2.8. При приеме в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.10. Копии документов регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

2.11. Образовательная организация на стенде и на официальном сайте размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка (в том числе через официальный сайт образовательной организации) с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка ([Приложение №1](#)). Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.15. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid101@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656015г. Барнаул, ул. Деповская, д.30.

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

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

2.17. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении 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).

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют следующие документы, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 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), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- 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 (далее - ИНН).

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

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.21. В случае если заявление о приеме в образовательную организацию 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 2.17. настоящих Правил предъявляются заведующему образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.22. При приеме воспитанников заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, 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.

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

2.24. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.25. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных

при приеме документов, расписка о получении документов в личное дело воспитанника ([Приложение №2](#); [Приложение №2.1](#)).

2.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.27. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка ([Приложение №3](#)).

2.28. Заведующий образовательной организацией издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения

2.29. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.30. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.31. После издания приказа, данные воспитанника также вносятся в «Сетевой край. Образование.»

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

– по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

– в случае конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений (при наличии свободных мест) воспитанник может быть переведён в другую группу.

– при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июля);

– при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей);

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания: ([Приложение №4](#))

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день – при наличии направления;

- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

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

- с основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико - педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;

- в случае карантина в образовательной организации;

- в случае чрезвычайной ситуации;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение.

4.2. Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.

4.3. Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

5. Отчисление воспитанников из образовательной организации

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

– в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; ([Приложение 5](#))

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией. ([Приложение 6](#))

5.3. Отчисление детей из образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге учёта движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Заявление № _____
 от «___» 20 ____
 Принять в приказ № _____
 от «___» 20 ____
 Заведующий
 _____ Н.В. Чучманова

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад №101»
 Чучмановой Наталье Владимировне

 (Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

**Заявление
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №101»**

Прошу зачислить моего ребёнка _____
 _____ «___» 20 ____ года рождения,
 Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
 выдано _____ «___» 20 ____ г.
 Зарегистрированного по адресу _____
 Проживающего по адресу: _____

Прошу организовать обучение моего ребенка в _____ группе
 по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности;
 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности;
 с созданием условий для обучения на основании рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии для ребёнка-инвалида (при наличии заключения)

Прошу организовать пребывание моего ребенка:
 на полный день (10,5 часовое пребывание) с 7³⁰ до 18⁰⁰;
 на кратковременное (4 часовое пребывание) с 8³⁰ до 12³⁰.
 Желаемая дата приёма на обучение «___» 20 ____ г

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на русском языке.
 _____ / _____

Мать: _____
 Телефон, адрес электронной почты: _____, _____
 Отец: _____
 Телефон, адрес электронной почты: _____, _____
 _____ / _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, приказом о закрепленной за образовательной организацией территорией, правами, правилами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), с нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ г. Барнаула, Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а),

«___» 20 ____ г. _____ / _____

Расписка о получении документов в личное дело воспитанника,**Заявление № _____ от « ____ » 20 ____ г.**от гр. _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Документ (оригинал, копия)	Количество листов	Дата приёма документа
1	Направление комитета по образованию №	Оригинал		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника.	Копия		
3	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия		
4	Свидетельство о рождении или документ удостоверяющий личность ребёнка	Копия		
5	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Копия		
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Копия		
8	Документ, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	Копия		

Копии документов принимаются при предоставлении оригинала.

Подготовить документы необходимо в срок не более 1 месяца с момента регистрации направления в дошкольном учреждении (если по какой-то причине нет возможности предоставить документы своевременно, необходимо написать заявление о продлении срока оформления)

Всего принято документов на _____ листах

Документы передал: _____ / _____ / _____

Документы принял: _____ / _____ / _____

Телефон для справок 61-81-88 Заведующий, Наталья Владимировна

**Расписка о получении документов в личное дело воспитанника, являющегося
иностранным гражданином или лицом без гражданства**

Заявление № _____ от « _____ » 20 ____ г.

от гр. _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Документ (оригинал, копия)	Количество листов	Дата приёма документа
1	Направление комитета по образованию №	Оригинал		
2	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия		
3	Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством (<i>разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство и иные документы, удостоверяющие личность</i>))	Копия		
4	Документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю) СНИЛС	Копия		
5	Документ, подтверждающий присвоение ребенку, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства СНИЛС	Копия		
6	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю) ИНН	Копия		
7	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (<i>вид на жительство; разрешение на временное проживание, в том числе в целях получения образования; визу или миграционную карту и иные документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в Российской Федерации</i>)	Копия		

- Копии документов принимаются при предоставлении оригинала. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом.

- Подготовить документы необходимо в срок не более 1 месяца с момента регистрации направления в дошкольном учреждении (*если по какой-то причине нет возможности предоставить документы своевременно, необходимо написать заявление о продлении срока оформления*)

- В случае непредставления полного пакета документов, дошкольная организация возвращает заявление без его рассмотрения

Всего принято документов на _____ листах

Документы передал: _____ / _____ /

Документы принял: _____ / _____ /

Телефон для справок 61-81-88 Заведующий, Наталья Владимировна

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

«_____» 20 _____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101», именуемое в дальнейшем МБДОУ «Детский сад №101», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №597 от 32.07.2011г. выданной Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Чучмановой Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»

в интересах несовершеннолетнего именуемой(ого) в дальнейшем «Воспитанник»

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

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 ДО, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

1.4. Срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения): _____ года (лет) до 31 мая 20 _____ года

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- полный день (10,5 часовое пребывание) с 7³⁰ до 18⁰⁰;
 кратковременное (4 часовое пребывание) с 8³⁰ до 12³⁰.

Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 7.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний приём с 7.30 до 8.10 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорблений, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей)

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, карантин, низкая посещаемость и прочее), уведомив об этом родителей (законных представителей).

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по желанию родителей (законных представителей) за рамками образовательной деятельности.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.8. Приостанавливать деятельность образовательной организации в случае: ремонта, аварийных ситуаций, карантина и др.

2.1.9. Иные права Исполнителя

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 1 настоящего договора,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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 период его адаптации в течение _____.

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

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

2.2.8. Оказывать посильную добровольную помощь в реализации уставных задач (в том числе и материальную) в установленном законом порядке.

2.2.9. 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.

2.2.10. Иные права Заказчика

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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных условиями настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО.

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 - разовым питанием: завтрак (усиленный), обед, полдник, ужин, в соответствии режимом;
 1 - одноразовым питанием: обед, в соответствии с режимом пребывания.

2.3.11. Создавать условия соответствующие индивидуальным особенностям ребёнка, в том числе при организации питания.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 июля.

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

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

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

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1 поликлиническое отделение №3, 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-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, указанные в настоящем Договоре, в размере и порядке, определенными приложением к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3. Настоящего договора.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Уставу.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста; лицам в алкогольном и наркотическом состоянии.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинская справка), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.10. Обеспечить Воспитанника сменным бельём, спортивной одеждой, обувью.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата) составляет (согласно приказу комитета №1849-осн от 25.12.2024).

- За полный день (10,5 часовое пребывание) _____ (_____);
 За кратковременное пребывание (4 часа) _____ (_____);

3.2. Оплате за присмотр и уход за Воспитанником подлежат дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни и на время санаторно-курортного лечения;
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию;
- дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей)

Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

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

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

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца безналичным путём.

3.6. 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.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

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

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

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене существенных изменений.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

5.5. При выполнении условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий договор

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК :

МБДОУ «Детский сад № 101»

т.61-81-88; 22-68-42 email: mbdou.kid101@mail.ru

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И
КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ ГОРОДА БАРНАУЛА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №101» л/с 20176U53220)

ИНН 2221031346 КПП 222101001

ОКТМО 01701000 р/с 40102810045370000009

ОКЦ № 2 СибГУ Банка России //УФК по Алтайскому
краю, г Барнаул

БИК 010173001 казнач/с 03234643017010001700

КБК: Родительская плата 00000000000000000000130

Добровольн пожертвования 000000000000000000000150

Заведующий _____ Н.В. Чучманова
М.П.

Родитель (законный представитель) ребёнка:

ФИО _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

_____ / _____ / _____

(подпись)

Второй экземпляр на руки мною получен

_____ / _____ / _____

(подпись)