СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад №132»
от «23» октября 2026 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
заведующего приказом
МБДОУ «Детский сад №132»
от «23» октября 2026 №60-осн
_____/Прокушина О.Л.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 527B88B3A40F58D555B5E3BEDFB9147A
Владелец: ПРОКУШИНА ОЛЬГА ЛЕОНИДОВНА
Действителен: с 11.12.2025 до 06.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №132» (МБДОУ Детский сад №132») города Барнаула

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №132» (МБДОУ «Детский сад №132») города Барнаула (далее – Порядок) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 08.08.2024 № 233-ФЗ);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 10.11.2021 №812, от 18.04.2024 №263);

приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.06.2026 №798-осн «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)"»;

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 организаций города Барнаула» (в редакции приказов от 21.05.2024 №819-осн, от 23.07.2025 №935-осн и от 14.10.2026 №1280-осн).

уставом МБДОУ «Детский сад №132» (далее – ДОО).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1.2.1. приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

1.2.2. прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами, при условии предъявления документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

1.2.3. перевода в пределах ДОО, приостановления образовательных отношений и отчисления из ДОО воспитанников.

1.4. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОО (далее – закрепленная территория).

1.5. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50).

1.6. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью

2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Комплектование в ДОО осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим ДОО при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО на основании реестра в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

Под совместным комплектованием комитетом по образованию города Барнаула и заведующим ДОО подразумевается определение возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очереди, выявлении вакантных мест и внесение данных о них в автоматизированную информационную систему «АИС».

2.2. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября текущего года.

2.3. Прием воспитанников осуществляется на основании направления в ДОО (далее - направление). По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в ДОО.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в ДОО направление в течение трех рабочих дней с момента его получения. Направление регистрируется заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников ДОО, в котором указываются: номер по порядку; дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления.

В случае не предоставления направления в ДОО в установленный срок, или непосещения ребенком ДОО в течение месяца с момента предоставления направления в период текущего комплектования в учебном году, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно «Реестру». При этом очередь в

«Реестре» не восстанавливается. Для получения места в ДОО родители (законные представители) ребенка регистрируют его в «Реестре» вновь.

2.3.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в ДОО данные об обращении так же вносятся в Журнал регистрации направлений.

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

2.4. В ДОО принимаются дети в возрасте от полутора месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.5. При приеме детей в ДОО не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mdou-crr-132@mail.ru). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

Форма заявления (приложение 1) размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Руководитель ДОО или лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя, а также факт родственных отношений и полномочий законного представителя воспитанника.

Прием в ДОО осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) воспитанника следующих документов:

1) Заявление о приеме на обучение (по форме ДОО).
2) Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями ФЗ-152, по форме ДОО).
3) Направление в ДОО (полученное в комитете по образованию города Барнаула или непосредственно в ДОО).
4) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
5) Свидетельство о рождении ребенка (или выписка из ЕГР ЗАГС).
6) Документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания).
7) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
8) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
9) Документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (при необходимости).

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

В случае, если заявление о приеме в ДОО 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 2.6. настоящего Положения предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком ДОО.

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории

Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

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

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, в течении 30 календарных дней с даты подачи заявления, ДОО возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в ДОО.

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

2.8. Пункт 2.7 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5

Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, данной категории, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.9. При приеме заявления о приеме в ДОО заведующий, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с:

- Уставом ДОО,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО,
- нормативно - правовым документом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в ДОО,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей),
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула»,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОО, перечне представленных документов.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение 2).

2.13. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 6).

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

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о зачислении ребенка в ДОО, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Сведения о зачислении воспитанника вносятся заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книгу учета движения воспитанников после издания распорядительного акта (приказа) о зачислении.

2.17. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

3. Порядок перевода воспитанников в ДОО

3.1. Воспитанники ДОО могут переводиться из одной группы в другую в случаях по заявлению (приложение 3):

- при наличии свободных мест в желаемой группе по заявлению родителей;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно в мае-июне по п.3.4.2. Регламента №798-осн);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

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

3.3. Воспитанники могут переводиться с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по заявлению родителей.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При необходимости составляется дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении (приложение 4);

- проведение ремонтных работ в ДОО (на основании соответствующего распорядительного акта комитета по образованию города Барнаула).

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО в связи с получением образования (завершением обучения).

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

5.2.1. по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (приложение 5);

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОО.

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания распорядительного акта (приказа) заведующего об отчислении воспитанника. Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

Приложение 1

№_____ «_____» _____20____
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника
от «_____» _____20____

Заведующий_____/_____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №132»
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан «___»_____20 ___ г. код _____ _____
кем выдан_____
_____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)
_____
от _____№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка - полностью)
_____, дата рождения «____» _____ 20 ___,
(число, месяц, год)
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
_____ № _____, выдано «___» _____20 _____г._____
Адрес местожительства (место пребывания, место фактического проживания) _____
_____
на обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного образования
(потребность 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)
(нужное подчеркнуть)
в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания _____
(полный (12-часовой), кратковременный)
Язык образования _____
(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский, как родной язык)
Желаемая дата приема на обучение «____» _____ 20 ____
(число, месяц, год)
Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при наличии) _____	Отчество (при наличии) _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
Эл. почта_____	Эл. почта _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а): _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

___» _____ _____ 20___ г.

Приложение 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
_____ года рождения
фамилия, имя, отчество родителей /законного представителя

документ, удостоверяющий личность: _____ _____
наименование серия, номер

_____
дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) и действующим в интересах несовершеннолетнего (далее Воспитанник)

_____
фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения

В МБДОУ «Детский сад №132» в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку своих персональных (биометрических) данных, персональных (биометрических) данных моего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №132» (далее - ДОО), расположенного по адресу: 656906, город Барнаул, рп. Южный, ул. Белинского,7, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных (далее - ПД) на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, тип регистрации (постоянная, временная), адрес регистрации, адрес проживания, телефон, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, контактный телефон, порядковый номер ребенка в семье (братья, сестры), социальные условия (квартира, коттедж, коммунальная квартира, частный дом), личные достижения, группа здоровья, состав семьи, социальное положение (состоит на учете в центре социальной защиты), дата поступления в ДОО и причина отчисления из ДОО, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя), место работы, должность, образование, адрес электронной почты.

ДОО вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться ДОО соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, административным и педагогическим работникам ДОО. ДОО вправе размещать биометрические данные (фотографии) Воспитанников для участия в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах. ДОО вправе производить фото- и видео съемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

ДОО вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных лиц.

Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение данных.

Предоставляемые мной ПД могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», банковские организации, Пенсионный фонд РФ, Федеральная налоговая служба, АИС Сетевой регион. Образование.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен/а. Настоящее согласие дано мной "_____"_____20____ и действует до прекращения образовательных отношений.

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

подпись: _____ /_____

Приложение 3

_____20____г. входящий № _____	Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» _____ _____ _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____

ФИО ребенка

_____

дата рождения ребенка

_____

_____

_____

_____

_____

(с режима 12-ти часового полного пребывания на кратковременный режим пребывания (4 часа); с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированной программе (с указанием согласия родителей и реквизитов документа психолого-медико-педагогической комиссии); из одной возрастной группы в другую (с указанием причины)

«_____»_____ 20____г.

_____

(подпись)

Приложение 4

____20____г. входящий № _____	Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» _____ _____ _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения _____ _____ _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения «_____» _____20____г посещающего группу _____

с «_____»_____20 ___г. по «_____»_____20____г. по следующей причине:

	состояние здоровья (наличие медицинского документа);
	командировка родителя (наличие подтверждающего документа);
	болезнь родителя (наличие копии больничного листа);
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа);
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать при наличии оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю: _____ (подпись) «_____» _____20___г. (дата)
_____
_____
_____

Приложение 5

_____20____г. входящий № _____	Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» _____ _____ _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

_____

ФИО ребенка

_____

дата рождения ребенка

_____

в связи с

_____

_____

_____

«_____»_____ 20____г.

_____

(подпись)

Приложение 6

ДОГОВОР **№ _____**

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул "____"_____20____г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 132», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи 07 июля 2011 года, серия А № 0000535, регистрационный № 510, в лице заведующего Прокушиной Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и _____

_____

(ФИО родителя (законного представителя)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего_____

_____«___»_____20__г.

(ФИО ребенка) (дата рождения)

проживающего по адресу:

индекс_____город_____село/РП_____

улица_____ дом _____квартира_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2 Форма обучения - очная.

1.3. Наименование программы – Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 132».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня (12 часов) с 7.00.-19.00 / кратковременного пребывания (4 или 5 часов) с 8.00 до 12.00

(нужное подчеркнуть)

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты прав детей в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.
2.1.6. В случае необходимости в течении учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

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 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 _____2-х дней___ при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
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. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.2.9. Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом 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 1 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 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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 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 п. 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-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) или 2-разовым питанием (завтрак, обед)
(нужное подчеркнуть)
в соответствии с Основным организованным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 июня ежегодно.
2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней
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, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за в размере и порядке, определенными в разделе IIIнастоящего Договора.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора предоставлять исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №132».
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), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при
предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных
2.4.10 Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.
3.2. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.
3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
3.4. Оплате подлежат дни непосещения, за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки), санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения); дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (карантин, ремонт, аварийные ситуации); дней отпуска родителей (не более 56 дней в году, на основании предоставленной копии приказа об отпуске. Заверенной работодателем или справки с места работы) и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.
В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном объеме.
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 приказа заведующего образовательной организации.
3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.7. В случае невнесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами с «___» _____20_г. и действует до окончания пребывания Воспитанника в образовательной организации по «31» мая 20____г.

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором

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 должны стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №132» 656906, г. Барнаул, ул. Белинского, 7, ИНН/КПП 2225042606/ 222501001 ОГРН 1022201775782 Получатель: ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ "Детский сад №132",803U4923000) Расчетный счет: 03234643017010005100 Кор. счет: 40102810445370000043 Наименование банка: ОКЦ №1 СибГУ Банка России//УФК по Новосибирской области, г.Новосибирск БИК: 015004950 тел. (3852) 676-532, 566-040,566-039 Заведующий _____ /_____ (подпись) С условием договора ознакомлен и согласен Отметка о получении 2-го экземпляра	_____ _____ (фамилия, имя и отчество) _____серия _____номер _____код _____ кем выдан _____дата выдачи (паспортные данные) _____ _____ _____ (адрес места жительства) _____ (контактные данные - телефон) _____ _____ (подпись) (дата) _____ _____ (подпись) (дата)