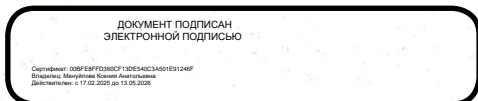


СОГЛАСОВАНО  
На Общем родительском собрании  
МАДОУ «Детский сад №270»  
«28» февраля 2022г  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от «01» марта №60  
МАДОУ «Детский сад №270»



К. А. Мануйлова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №270» (возникновение образовательных отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления из МАДОУ «Детский сад №270» (прекращение образовательных отношений)**

### I. 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 - МАДОУ). 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 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования». (Настоящий приказ действует до 28.06.2026 года);

СОГЛАСОВАНО  
На Общем родительском собрании  
МАДОУ «Детский сад №270»  
«28» февраля 2022г  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от «01» марта №60  
МАДОУ «Детский сад №270»

\_\_\_\_\_ К. А. Мануйлова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №270» (возникновение образовательных отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления из МАДОУ «Детский сад №270» (прекращение образовательных отношений)**

### **I. 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 - МАДОУ). 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 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 10.11.2021 №812 «О внесении изменения 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 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
  - 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.Правила приёма в образовательную организацию обеспечивают приём всех граждан, 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.Положение принимается на Общем родительском собрании, утверждается приказом заведующего.
- 1.5.Положение действует бессрочно, до принятия нового

## **2. Правила приёма воспитанников в МАДОУ**

- 2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (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-медико-педагогической комиссии.

2.3. Документы о приёме подаются в муниципальную 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. Правил, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования МОО. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка 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 детский сад», 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 МАДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.
- 2.9. МАДОУ обязано 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 МАДОУ 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 МАДОУ в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».
- 2.11. МАДОУ 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 приёме в МАДОУ, 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 МАДОУ 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: ds.270@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656064г. Барнаул, Павловский тракт 235.
- 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 МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. В случае если заявление о приеме в МАДОУ 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 МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником детского сада.

2.21. 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.

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

2.23. Заявление о приеме в МАДОУ 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.

2.24. 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](#)).

2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в МАДОУ документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МАДОУ после

подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка ([Приложение №3](#)), а также подписывается заявление о согласии родителей на обработку персональных данных ([Приложение 4](#))

2.26. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения

2.27. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

## **2. Порядок перевода воспитанников в МАДОУ**

Воспитанники МАДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, 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.

2.1. Воспитанники МАДОУ могут переводиться на другой режим пребывания: (Приложение №5)

- 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.

2.2. Воспитанники МАДОУ 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 МАДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ 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

(Приложение 6) в следующих случаях:

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

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

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ №  
О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МАДОУ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №270»

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

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

1. Перечень представленных документов:

Дата приема документов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
	1.	Направление	1
	2.	Заявление о приеме в детский сад	1
	3.	Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных	1
	4.	Копия свидетельства о рождении	
	5.	Копия паспорта	
	6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	1

Принял:

Дата приема	Должностное лицо	
	подпись	Расшифровка подписи

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно не позднее \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (дата)

3. Мною получено разъяснение о том, какие документы мне необходимо представить дополнительно и в какой срок.

Расписку-уведомление получил (а) \_\_\_\_\_  
Дата
подпись
расшифровка подписи

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №270»**

город Барнаул  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №270» (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 22Л01 № 0002107 от 15.07.2016, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мануйловой Ксении Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))  
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетней(го)

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения воспитанника)  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам (далее – Договор) о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

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

1.1.2. Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".)

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №270», разработанная в соответствии с ФГОС ДО и новой ФОП.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ лет (года) и заканчивается 31 мая 20\_\_ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5-часов с 7.30 до 18.00 – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации;  
 прием детей производится с 7.30 до 08.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём 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. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной

помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными представителями), а также сотрудниками МАДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой 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. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой 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 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №270".

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 53-99-32 не позднее 08:00 часов текущего дня.

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

2.4.6. Представить медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия. (Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18 декабря 2020г., регистрационный № 61573), которое действуют до 01 января 2027 г.»).

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10 настоящего Договора.

2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.0

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 копеек (основание: приказ комитета по образованию города Барнаула от 24.12.2025 № 1656-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных образовательных организаций города Барнаула»).

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета 3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 копеек, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (заккрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка, но не более 56 календарных дней в году (на основании копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка 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) ребенка. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Учреждения.

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

3.5. 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 РФ.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

3.7. В случае невнесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

### **IV. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

#### **VI. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

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

##### **Исполнитель:**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №270»**

Адрес: 656064, г.Барнаул,  
Павловский тракт, 235  
телефон: 539-931, 539-932  
ИНН: 2222841696  
ОГРН: 1152225024775  
КПП: 222201001  
Расчетный счет: 03234643017010001700

Заведующий МАДОУ \_\_\_\_\_ К.А.Мануйлова

МП

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

телефон рабочий: \_\_\_\_\_

телефон сотовый \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С законодательными, нормативными и регулирующими деятельность МАДОУ документами ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

Второй экземпляр договора получил (а): \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

## ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) МАДОУ «Детский сад № 270» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, Павловский тракт, 235, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в МАДОУ «Детский сад №270» и до окончания образовательных отношений.

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

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

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

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении:

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

Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная). Район регистрации \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Проживание:

Район проживания \_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Семья:

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

Братья и сёстры \_\_\_\_\_

Социальные условия: жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

- Родители:

Отец:

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ Телефон рабочий \_\_\_\_\_  
Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать:

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

Опекун (попечитель):

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

Предоставляемые мной персональные данные 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: образовательное учреждение, Комитет по образованию г. Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодёжи, КГБУО «АКИАЦ», ПАО «Сбербанк».

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

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмку воспитанника (биометрических персональных данных) для размещения на официальном сайте Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует 75 (семьдесят пять) лет.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4  
Заведующему  
МАДОУ «Детский сад №270»

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

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ г.р. из группы №\_\_\_\_, в связи  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение №5

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МАДОУ «Детский сад №270»  
Мануйловой Ксении Анатольевне

Приказ о зачислении воспитанника  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №270»  
К.А. Мануйлова

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

**Заявление**

о приеме ребенка в детский сад

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность ребенка), адрес и место жительства)  
в группу (коррекционной, общеразвивающей направленности), полного дня (кратковременного пребывания) МАДОУ «Детский сад №270» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (желаемая дата приема на обучение)

Мой ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (да/нет).  
(нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке, который является родным языком из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись / расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях):

мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, контактные телефоны)

отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, контактные телефоны)

С Уставом МАДОУ «Детский сад №270», лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, образовательными программами МАДОУ «Детский сад №270», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «Детский сад №270» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в  
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)

заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка  
подпись / расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /