

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №45»)

СОГЛАСОВАНО  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №45»  
протокол от 01.03.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №45»  
от 01.03.2022 № 38 -осн  
документа Н.В.Сидорова



**Правила приема  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад №45 «Соловушка»  
общеразвивающего вида**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида (далее – Правила) разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
  - приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
  - приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений

(детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

## **2. Правила приема на обучение в образовательную организацию**

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Ребёнок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.4. При предоставлении ребенку места в образовательной организации с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается направление. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.5. При получении направления в комитете по образованию оно должно быть предоставлено в образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.6. Направление аннулируется, а место в образовательной организации предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.6.1. непредставления направления в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.5;

2.6.2. непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

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

2.7. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в образовательную организацию:

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

2.7.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.7.4. документы, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.7.5. документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

2.7.6. Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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. При получении направления в образовательной организации данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации направлений, в котором указываются: 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 ребенка; номер направления.

2.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.9.2. Свидетельство о рождении ребёнка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.9.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.9.4. 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.

2.9.5. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

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

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

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронную почту образовательной организации [solovuchka45@mail.ru](mailto:solovuchka45@mail.ru).

В заявлении (Приложение 1) о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №45». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 2), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка дает согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

2.16. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данный приказ находится на сайте в течение 1 дня). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.17. При приеме воспитанников заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.19. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в образовательной организации на период обучения воспитанника.

2.20. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника.

### **3. Правила перевода воспитанников внутри образовательной организации**

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

3.1.1. по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня);

3.1.3. при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на режим полного дня (12-часового пребывания) по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при наличии направления;

3.2.2. с режима полного дня (12-часового пребывания) на режим кратковременного (4-часового пребывания) по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на обучение по другой образовательной программе:

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

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

3.4. Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего образовательной организацией. При необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в виде дополнительного соглашения.

## Приложение 1

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

в приказ

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ Н.В.Сидорова

Заведующему МБДОУ «Детский сад №45»  
Сидоровой Наталье Викторовне  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдано)

на обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного образования в  
(нужное подчеркнуть)

группу полного дня/кратковременного пребывания, в группу общеразвивающей  
(нужное подчеркнуть)

направленности с \_\_\_\_\_. Прошу организовать для моего ребенка обучение  
(желаемая дата приема на обучение)

на \_\_\_\_\_ языке.

(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного)

Фактический адрес проживания ребенка

Место регистрации ребенка (если не  
совпадает с адресом проживания)

Город \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,  
содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования; приказом комитета по



образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка)

Расписка № \_\_\_\_\_

о приеме и регистрации документов для оформления ребенка  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45  
«Соловушка» общеразвивающего вида

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	подлинник	копия	Кол-во
1	Направление			
2	Заявление о приеме ребенка			
3	Свидетельство о рождении ребенка			
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания			
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)			

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Расписка выдается заявителю в день предоставления документов.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
 об образовании по образовательным программам  
 дошкольного образования

г.Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июня 2011 года № 440, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Сидоровой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
 несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
 именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида».

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

1.5. График посещения Воспитанника в образовательном учреждении:

- полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00;
- кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8.30 до 12.30;
- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
- выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на

- полный день (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00,

- кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8.30 до 12.30

(нужное отметить)

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью и др.

## 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.3. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей).  
Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом следующих критериев нуждаемости:
  - семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
  - семьи, со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.При предъявлении (наличии) соответствующих документов.

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

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

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. 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.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня текущего года.

2.3.9. 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.

2.3.10. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное

1 разовое питание (обед) – кратковременное пребывание (4 часа в день);

4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) – полный день (12 часовое пребывание).

Для нормального роста и развития Воспитанника осуществляется сбалансированное питание, в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе, по 10-ти дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.11. 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.

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

2.3.13. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей на основании их письменного заявления.

2.3.14. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

#### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида.

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

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

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, указанным в заявлении. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (п.2.2.9).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни лично или по телефону 226-528, 226-442 не позднее 8.00 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, предусмотренную в разделе 3.

Пропуски Воспитанником образовательного учреждения по неуважительным причинам не освобождают родителя (законного представителя) от оплаты за присмотр и уход, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательное учреждение (закрытие образовательного учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.4.9. Освободить от оплаты за присмотр и уход за Воспитанником образовательного учреждения: родителей детей с туберкулезной интоксикацией; законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; родителей детей-инвалидов.

2.4.10. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» возможна оплата услуг по присмотру и уходу из средств материнского капитала, после заключения дополнительного соглашения.

2.4.11. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательном учреждении на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

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

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

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение опрятно одетым (обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы). Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательном учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

3.2. Родительская плата составляет:

- полного дня (12-часовое пребывание) 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек;

- кратковременного пребывания (4 часа в день) 668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения, за исключением указанных в п.2.4.8 настоящего договора.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.6. Заказчик своевременно получает от образовательного учреждения перерасчет родительской платы.

3.7. Родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, возможно производить за счет средств материнского капитала, указанный в п.2.4.10 настоящего Договора.

3.8. Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.9. Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.10. В случае не внесения родительской платы Заказчиком, Исполнитель вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

4.2. Образовательное учреждение не несет ответственность 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.

4.3. 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.

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. При этом



сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 15 дней.

## 6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
«Детский сад №45 «Соловушка»  
общеразвивающего вида  
адрес: 656037, г. Барнаул,  
ул. Чеглецова, 14.  
Телефон: 226-529, 226-528  
ОГРН - 1022201539161  
ИНН - 2224044142  
КПП - 222401001  
БИК - 040173001  
Лицевой счет №20176U42260  
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому  
краю г. Барнаул

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя)  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****О согласии родителей на обработку персональных данных**

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. 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) МБДОУ «Детский сад №45» (далее - оператор), расположенному по адресу: 656037 г.Барнаул, ул. Чеглецова,14

для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной программы, 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 дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», КГБУЗ «Детская городская больница №5, г.Барнаул», Сбербанк России, Пенсионный фонд Российской Федерации в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

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) – подчеркнуть.

Место регистрации \_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_

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).

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

Родители:

Отец:

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

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать:

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

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель):

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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 города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодёжи.

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

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях и на официальном сайте образовательной организации.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в конкурсах различных уровней.

Оператор вправе производить фото – и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальном сайте образовательной организации и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

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

С положением Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_