

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №271»  
(МАДОУ «Детский сад №271»)

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
протокол № 2 от 16.05.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №271»  
А.В. Кузнецова  
приказ от «27» 05 20 24 г. № 59/1-осн



**Положение  
о правилах приема на обучение по общеобразовательным программам  
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода,  
приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников  
(прекращения образовательных отношений)  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №271»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о правилах приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271» (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №271» (далее МАДОУ), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила приняты в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 08.09.2020, 04.10.2021);
- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 (в редакции от 18.04.2024) «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула, регламентирующим порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- административным регламентом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, также обеспечивают прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется на основании направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в МАДОУ. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в течение трех рабочих дней с момента ее получения в МАДОУ. В случае не предоставления направления в МАДОУ в установленный срок, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, непосещения ребенком МАДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется.

При получении направления в МАДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) либо уполномоченного представителя если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Направление на новый учебный год выдается в мае — июне после размещения комитетом по образованию списков на получение мест; в период текущего комплектования - в течение месяца со дня автоматического распределения.

2.3.1. Родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.3.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи 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.

2.3.4. Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение 1).

2.4. Для зачисления ребенка в МАДОУ родитель (законный представитель) ребенка подает в МАДОУ:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- документы, указанные в пункте 2.3. Правил (в копиях и оригиналы для сверки);
- направление в МАДОУ, полученное в комитете или в МАДОУ.

2.4.1. Для зачисления родитель (законный представитель) ребенка дополнительно предъявляет в МАДОУ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и 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.

2.4.2. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организаций, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер

заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

2.5. В заявлении о приеме ребенка в МАДОУ указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (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.

2.6. Примерная форма заявления (Приложение 2) размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.7. Прием заявления в МАДОУ может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций ПМПК.

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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данный приказ находится на сайте в течение 1 дня).

2.13. При приеме воспитанников заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула о территории, закрепленной за образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.13. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Воспитанники принимаются в МАДОУ по мере освобождения в ней мест или в случае создания новых мест.

2.16. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы).

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

### **3. Правила перевода воспитанников**

3.1. Воспитанники МАДОУ могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) .

3.2. Воспитанники МАДОУ могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня



пребывания на кратковременный 4-часовой.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной программы на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод в другую группу, на другой режим пребывания, на другую образовательную программу оформляется приказом заведующего образовательной организацией. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в договор.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае: ремонта, карантина, аварийной ситуации в МАДОУ.

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в МАДОУ на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;

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

#### **5. Порядок отчисления воспитанника из МАДОУ**

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2.

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

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников из МАДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(Наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_  
(Дата выдачи, организация выдавшая документ)

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей находящихся под опекой (попечительством) в МАДОУ «Детский сад №271», который находится по адресу: А.Петрова,192 (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МАДОУ «Детский сад №271», содержащихся в Уставе Учреждения, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного комплекса данных воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, 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 учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до окончания образовательных отношений.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, полюса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, социальные льготы, номер расчетного счета.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, включение их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных в целях их передачи в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации – «Сбербанк России», УФК по Алтайскому краю; Централизованная бухгалтерия комитета по образованию администрации Ленинского района города Барнаула, Управление социальной защиты населения по Ленинскому району города Барнаула, Комитет по социальной поддержке населения города Барнаула, отдел внутренних дел Ленинского района города Барнаула; КГБУЗ «Детская поликлиника №7», Пенсионный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, Органы опеки и попечительства, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте, на стендах в помещениях Оператора и СМИ с целью формирования имиджа Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные воспитанника посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских, международных конкурсах, олимпиадах.

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**номер и дата регистрации заявления**

Заведующему МАДОУ «Детский сад №271»  
 Кузнецовой А.В.

**В приказ о зачислении**  
 № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
 заведующий МАДОУ «Детский сад №271»  
 \_\_\_\_\_ А.В. Кузнецова

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
 (законного представителя) ребенка

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

индекс, адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №271» в группу полного дня (кратковременного пребывания) № \_\_\_\_\_, общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.  
 (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе имеется/не имеется \_\_\_\_\_.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида имеется/не имеется \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись (расшифровка подписи)

**Сведения о родителях:**

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

адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С основными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации: Уставом МАДОУ «Детский сад №271», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат, взимаемого с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации города Барнаула, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) **ознакомлен (а).**

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



**Журнал регистрации заявлений о приеме  
в МАДОУ "Детский сад №271"**

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителя законного представителя ребенка	ФИО ребенка, дата рождения	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во листов	Подпись заявителя
				Путевка комитета по образованию г. Барнаула №		
				Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия свидетельства (справки) о регистрации воспитанника по месту жительства		
				Иные документы (документ, подтверждающий установление опеки, документ ПМПК (при необходимости) и (или) другие документы		

**Расписка в получении документов при приеме воспитанника  
в МАДОУ «Детский сад №271»**

Дана \_\_\_\_\_

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

регистрационный номер заявления о приеме № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в  
МАДОУ «Детский сад №271»:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Путевка (направление) комитета по образованию города Барнаула	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника	
4.	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания	
5.	Иные документы (документ, подтверждающий установление опеки, документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости) и (или) другие документы)	

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

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы передал, второй экземпляр \_\_\_\_\_ Документы принял:  
расписки получил/а/ на руки:

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

подпись / ФИО

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

подпись / ФИО

МП

## ДОГОВОР №

## об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования

г. Барнаул

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №271» (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "09" августа 2016 г., серия 22Л01 № 0002110, регистрационный № 331, выданной Главным управлением образования и науки Алтайского края, в лице заведующего Александры Викторовны Кузнецовой, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

---

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Язык образования: русский

1.4. Наименование программы - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №271». Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный с 7.30 до 18.00.

График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.4. Соединять возрастные группы в случае острой необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и др.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.7. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика

2.1.8. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь образовательной организации, в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.9. Заказчик в праве разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных.

2.2.10. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ППк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.11. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать 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. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. 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 его реализации.

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации.

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

2.3.10. Уведомить Заказчика в десятидневный срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обследовать воспитанника с согласия Заказчика педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником.

2.3.12. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПк.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам до 18 лет (братьям, сестрам). Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

2.4.9. Обеспечить воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты, или юбочка, футболка, носочки).

2.4.10. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации сменную обувь, одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное бельё (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 за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

*(стоимость в рублях)*

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения 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 образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка 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) 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) Воспитанника.

В случае непредоставления Заказчиком 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 не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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 Российской Федерации.

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

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

### **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.

#### 6. 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. 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.  
6.8. 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.

#### 7. Реквизиты и адреса сторон

**Исполнитель:**

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №271»,  
т/ф 34-12-37  
656054, Алтайский край г. Барнаул,  
ул. А. Петрова, 192  
ИНН/ КПП 2223608526/222301001  
р/с **40701810401731056200**  
л/с **30176Э37650**  
Заведующий \_\_\_\_\_ А.В.Кузнецова

**Заказчик:**

_____	
_____	
Адрес: _____	
Паспорт: _____	№ _____
Выдан: _____	
_____	
Телефон: _____	
_____ / _____	

Отметка о получении второго экземпляра \_\_\_\_\_



