

ПРИНЯТО:
На Управляющем совете
МАДОУ «Д/с №263»
(протокол №6 от 01.03.2022)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Д/с №263»
от 01.03.2022 №55-осн



С.А. Мишенина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №263»**

г. Барнаул

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №263» (далее - Положение) определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №263» (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом комитета по образованию г. 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 Учреждения.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для

зачисления ребенка в МОО на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее–автоматизированная система).

2.2. Право преимущественного права на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образовательным программам дошкольного образования имеют дети в Учреждении, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование на новый учебный год производится ежегодно в мае – июне. Началом учебного года является 1 сентября.

2.3. Родители (законные представители), по желанию, могут получить направление в Комитете или в Учреждении.

2.4. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

Направление аннулируется в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления воспитанника в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.3.1. Порядка;
- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске воспитанника в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни.

2.5. При получении направления родителями (законными представителями) непосредственно в Учреждении, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка; номер направления; роспись родителя (законного представителя); роспись руководителя или ответственного за регистрацию направления.

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Многодетные семьи, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденные переселенцы, проживающие на территории Алтайского края, многодетные семьи иностранных граждан и лиц без гражданства при приеме в Учреждение предоставляют справку о признании семьи многодетной, выданной органом социальной защиты в Алтайском крае.

Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом предоставляют справку об инвалидности по собственной инициативе либо при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении на юридический адрес Учреждения: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, пер. Трудовой, 34;
- в форме электронного документа на электронный адрес: 263ds@mail.ru.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В заявлении родители (законные представители) указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением психолого-медики-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.
- о) при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранным родителем (законным

представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направления, выданного комитетом по образованию города Барнаула или полученного в Учреждении;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личности иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство 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.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), срок действия определен в течение календарного года с даты его подписания, под календарным годом понимается период времени с 01 января по 31 декабря продолжительностью триста шестьдесят пять либо триста шестьдесят шесть (високосный год) календарных дней;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 30 дней с даты регистрации путевки. В случае отсутствия медицинского заключения, родители (законные представители) обращаются с заявлением в Учреждение, о продлении срока зачисления.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника, в личном деле.

2.10. В случае, если заявление о приеме в Учреждение 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 2.8. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения, остается на учете и направляется в Комитет по образованию города Барнаула после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме (Приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 5).

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

2.15. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения.

Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Вакантные места для приема (перевода)», где находятся в течение 3-х дней.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении

трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания 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.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.16 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.19. Сведения о воспитаннике, зачисленном в Учреждение и его родителях (законных представителях), номер и дата приказа о зачислении ребенка вносится в «Книгу учета движения детей» (Далее Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения 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 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

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

3.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей) 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 адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

Изменение условий, при переводе, оформляются дополнительным соглашением к договору. 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 Учреждении на основании приказа Комитета;
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) и предоставлением подтверждающих документов.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе 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 Учреждением.

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей.

С данного момента образовательные отношения прекращаются.

5.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника (медицинскую карту ребенка) и личное дело воспитанника с копиями следующих документов:

- паспорт родителя (законного представителя) воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;

- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.

Приложение №1

Заведующему МАДОУ «Детский сад №263»
С.А. Мишениной

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

№ ____ « ____ » ____ 20 ____ г.
Номер и дата регистрации заявления
Заведующий ____ С.А. Мишенина

Паспортные данные: _____
Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
« ____ » ____ 20 ____ г. рождения, место рождения ребенка _____
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Д/с №263»
в группу общеразвивающей направленности на _____ пребывание.
полное/кратковременное

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.
Потребность 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) _____
(имеется/не имеется)

Данные свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____
Сообщаю 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 подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись / расшифровка

С Уставом, лицензией, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ,
правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об
утверждении перечня территорий, закрепленных за МАДОУ и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
ознакомлен(а).

« ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись / расшифровка

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

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт
(наименование, серия, номер)

Выдан _____
(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных и биометрических данных, персональных и биометрических данных моего ребенка (детей), детей находящихся в МАДОУ «Д/с №263» (далее оператор), расположенному по адресу: 656038, г. Барнаул, пер. Трудовой, 34, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных 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 учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

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

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____ Родной язык _____
Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего свидетельство/паспорт _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации _____
Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____
Место фактического проживания _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3...) _____
Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, частный дом, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

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

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

СНИЛС _____
Образование _____
Работа: _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____
Мать:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
СНИЛС _____
Образование _____
Работа: _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____
Опекун:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
СНИЛС _____
Образование _____
Работа: _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края.

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

Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

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

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

_____/_____
Подпись / расшифровка

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) и
выдачи расписок о приеме ребенка в МАДОУ «д/с №263»

регистрационный № Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень предоставленных документов	Отметка выдачи расписки	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, приняв шего заявлен ие
1	2	3	4	5	6	7
			1. Заявление 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства 4. Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №263» _____ приняла
документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	
	Всего документов		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № ____ / ____

г. Барнаул

00.00.202

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №263» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «16» сентября 2013 г., серия 22ЛО1, № 0000710, регистрационный № 423, выданной Главным управлением Алтайского края по образованию и молодежной политике, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мишениной Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя.)

действующего в интересах несовершеннолетней (-го)

(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 нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования: образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад №263».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с организацией обучения по образовательной программе дошкольного образования на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в рамках образовательной деятельности).

2.1.3. Сохранять место за Воспитанником в случае болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию, дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей).

2.1.4 Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.6. Соединять группы в случае производственной необходимости, в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп и др.

2.1.7 Вносить предложения по усовершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных услуг.

2.2.3. 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, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение часа.

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

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

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

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.10. Получать компенсацию части платы, взимаемой за оказание услуг по присмотру и уходу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и

состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, 4-х разовым питанием в соответствии с основным организованным меню образовательной организации, согласно режима дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 июня ежегодно.

2.3.12. Обследовать ребенка, с согласия Родителей, специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МАДОУ по инициативе Родителей или специалистов, работающих с детьми. Доводить до сведения Родителей результаты обследования; направлять ребенка с согласия Родителей, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской МПК.

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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правил внутреннего распорядка образовательной организации.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательной организации принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. После перенесенного заболевания Воспитанник допускается к посещению образовательной организации при наличии медицинского заключения (медицинской справки) согласно СП 2.4.3648-20 (Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи).

2.4.6. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

2.4.7. Приводить ребенка в МАДОУ опрятно одетым; снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками или вязаной обувью, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы; предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МАДОУ сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки и т.д.), расческу, носовые платки.

2.4.8. Не приводить ребенка в МАДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) – составляет 2000, 00 руб., осуществляется на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 №1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Взимать родительскую плату 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 Воспитанника в образовательную организацию (карантин, ремонтные и аварийные работы);
- 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 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника».

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, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

IV. 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.

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

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 двух 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №263»	Заказчик: _____ Ф.И.О (полностью) родителя (законного представителя) <u>Паспортные данные:</u> _____ _____ <u>Дата выдачи:</u> _____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)
Юридический адрес: 656038, г. Барнаул, пер. Трудовой 34, Фактический адрес: 656038, г. Барнаул, пер. Трудовой 34, (1 корпус), 656056, г. Барнаул, ул. Промышленная, (2 корпус)	<u>Адрес:</u> Телефон:
ИНН/КПП 2225134092/222501001 л/с 30176Ш83590 р/счет: 03234643017010001700 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ //УФК по Алтайскому краю г. Барнаул БИК 010173001 тел.: 535-840, 535-841 e-mail:263ds@mall.ru Заведующий_____ С.А. Мишенина М.П.	<i>(подпись)</i>

Второй экземпляр получен на руки:

«00» _____ 202 ____ Г.

Подпись

/

расшифровка

**Журнал учета договоров
с родителями (законными представителями)**

№ договора	Дата заключения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о получении договора	Подпись родителя (законного представителя)