

Общим родительским собранием  
МБДОУ «Детский сад №230»  
Протокол от 27.11.2025 №2

приказом завед  
МБДОУ «Детск  
от 27.11.2025 №

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №230»  
от 27.11.2025 №133а-п

# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 – центр развития ребенка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 – центр развития ребенка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «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»,

1.2. Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 – центр развития ребенка» (далее – Образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Положение размещается на официальном сайте и на информационном стенде Образовательной организации.

1.5. Положение принимается Общим родительским собранием и утверждается приказом заведующего Образовательной организацией.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## 2.Правила приема воспитанников в Образовательную организацию

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула (далее - Комитет).

2.3. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп МБДОУ на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября. Списки на предоставление мест в группах МБДОУ размещаются на официальном Интернетсайте Комитета ежегодно не позднее 25 апреля. В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование МБДОУ по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего года. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра дошкольников, нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре дошкольников для предоставления места в следующем учебном году.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в Комитете или в Образовательной организации, в которую ребенок распределен. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет, Образовательную организацию документы:

2.4.1. 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»;

2.4.2. документ (документы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

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

2.4.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК при необходимости);

2.4.5. документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Сведения подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.4.6. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.4.7. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.4.8. Родитель (законный представитель) ребенка 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.

2.5. При получении направления родитель (законный представитель) предоставляет документы подтверждающие достоверность сведений о наличии права для направления ребенка в Образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке, наличие преимущественного права на зачисление.

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7. При обращении родителя (законного представителя) ребенка в Комитет специалист Комитета выдает направление родителю (законному представителю) ребенка.

Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Образовательную организацию родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.8. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

- невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- непредоставления направления в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.7. Положения;

- непосещения ребенком Образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

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

2.9. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Образовательной организации.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в Образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.10. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в Образовательной организации данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений», в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка; номер направления (Приложение 5).

2.11. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: [d.sad230@mail.ru](mailto:d.sad230@mail.ru)), или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

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

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребёнка;
- желаемая дата приема на обучение.

2.12. Форма заявления (Приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.13. Для зачисления в Образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- направление в Образовательную организацию, полученное в комитете или в Образовательной организации;
- заявление о приеме в Образовательную организацию родителя (законного представителя ребёнка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Сведения подтверждающие факт установления инвалидности ребёнка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребёнка, который является инвалидом. Родитель (законный представитель) ребёнка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- 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);
- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.14.1. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)<sup>1</sup>;

2.14.2. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)<sup>2</sup>;

2.14.3. копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

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

В случае непредоставления полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.14.1. – 2.14.4, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.14.5. Пункты 2.14.1. – 2.14.4. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и 2 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, настоящего порядка, предъявляют следующие документы:

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

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

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

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.17. В случае, если заявление о приеме в Образовательную организацию 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 2.13. настоящего Положения предъявляются заведующему Образовательной организацией или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Образовательной организации, до начала посещения ребенком Образовательной организации.

2.18. При приеме ребенка заведующий Образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой Образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в п. 2.13. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приёме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.20. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 230» (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов.

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

2.21. После приема полного пакета документов, Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

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

2.23. Заведующий Образовательной организацией издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Образовательную организацию (далее- приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации <http://230.мбдоу-барнаул.рф> в сети Интернет, размещаются

реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

С момента издания приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию возникают образовательные отношения.

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

### 3. Правила перевода воспитанников в Образовательной организации.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка 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, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

Перевод воспитанников в другую группу оформляется приказом заведующего Образовательной организацией.

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

- с обучения по образовательной программе дошкольного образования Образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- с обучения по адаптированной образовательной программы на обучение по образовательной программе дошкольного образования Образовательной организации по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

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

- с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при получении направления;
- с 12-часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. На основании принятых документов, руководитель Образовательной организацией вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

### 4. Правила отчисления воспитанника из Образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

4.1. Отчисление воспитанника из Образовательной организации происходит:

4.1.1. в связи с завершением освоения основной Образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

4.1.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных,

обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Образовательной организацией, осуществляющую образовательную деятельность.

## 5. Порядок приостановления образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Образовательную организацию (при наличии медицинского документа);
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (длительный отпуск, лечение, командировка родителей (законных представителей) ребенка);
- по инициативе образовательной организации после издания приказа руководителя: на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации, карантина в Образовательной организации.

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 230»

Ананиной Елене Анатольевне

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка (фактическое):

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часа(ов) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_.

нуждается/не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

**Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:****Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительными актами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МБДОУ «Детский сад №230»**

Рег.№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Дата приема документов	Роспись лица, принявшего заявление
1.			Направление			
			Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
			Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка)			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Другие документы			
2.			Направление			
			Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
			Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка)			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Другие документы			

Расписка  
в получении документов на зачисление ребенка  
в МБДОУ «Детский сад №230»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Документы, представленные на ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	направление			
2	заявление			
3	согласие на обработку персональных данных			
4	документ, удостоверяющий личность заявителя			
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
6	свидетельство о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка)			
7	иные документы, представленные по желанию заявителя			
8	Всего принято документов			

Заведующий детским садом

Е.А.Ананина

МП

*Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых выдан заявителю в день предоставления документов.*

Второй экземпляр расписки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

г.Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №230 - центр развития ребенка» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "04" апреля 2014г. N 221, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ананиной Елены Анатольевны действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя ребенка))  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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:

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

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 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 7-00 до 19-00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Знакомиться с социо-культурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период.

2.1.5. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Проводить процедуру психологической диагностики развития детей с согласия Заказчика с целью решения задач психолого-педагогического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника (болезнь, командировка), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей».

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. 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. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Своевременно получать от образовательной организации перерасчет родительской платы.

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

2.2.10. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием, обеспечить соблюдение режима питания и его качество (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. 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 работникам, 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 присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными 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 режиму работы возрастной группы.

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

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

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

2.4.8. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

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

Воспитанника) обязуются одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных»

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за Воспитанником в образовательной организации в случае:

дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

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);

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

2.4.12. Оплачивать дни пропуска по неуважительной причине.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (одним ребенком) в месяц (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей (приказ комитета по образованию города Барнаула от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении размера родительской платы 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 за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения Воспитанником образовательной организации, 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 образовательной организации (закрытие группы, образовательной организации 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.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации, указанный в разделе VII.

3.4. 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.

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.

#### 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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:  
МБДОУ «Детский сад №230»  
Адрес: 656066, г. Барнаул  
Павловский тракт, 122.  
ОГРН - 1022201137860  
ИНН - 2222026282  
КПП - 222201001,  
Лицевой счет №20176U47530  
ОТДЕЛЕНИЕ      БАРНАУЛ      БАНКА  
РОССИИ//  
УФК по Алтайскому краю г. Барнаул  
БИК - 010173001  
Р/С 03234643017010001700  
Телефон: 59-03-95; 59-03-96  
Заведующий: Ананина Е. А.  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Родителя)  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Отметка о получении 2 экземпляра Родителем:  
Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись: \_\_\_\_\_

Журнал регистрации выдачи направлений  
МБДОУ «Детский сад №230»

№	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О., дата рождения ребенка	№ путевки (направления)
1				