

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №242»  
общеразвивающего вида  
г.Барнаул

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
МАДОУ «Детский сад №242»  
протокол от «23» мая 2020 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №242»  
от «23» мая 2020 № 63/1-осн

  
М.Н.Генрих

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений)  
МАДОУ «Детский сад №242»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) МАДОУ «Детский сад №242» (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 комитета по образованию города Барнаула от 23.04.2018 №870-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», Уставом МАДОУ «Детский сад №242», приказа комитета по образованию г.Барнаула от 28.02.2019 №361-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ комитета по образованию г.Барнаула от 23.04.2018 №870-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций г.Барнаула».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад №242» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

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

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое воспитанник распределен.

2.2.1. При получении путевки в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения. В случае не предъявления путевки в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется. Очередь ребенка в едином электронном Реестре очередников не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

2.2.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер путевки, дата выдачи путевки.

2.2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30, ст. 3032).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья или сестры.

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес [dou242@list.ru](mailto:dou242@list.ru)).

Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- а) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, 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 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.

Форма заявления о приеме в Учреждение (приложение 1) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

а) путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула или полученная в Учреждении;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка; подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте, месте фактического проживания ребёнка.

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца.

В случае невозможности предоставления документов в указанный срок, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, возможно продление срока предоставления документов.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

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

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 2.7. настоящего Положения, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. 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 приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.13. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. (приложение №4).

2.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) 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 (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данные реквизиты приказа находятся на сайте в течение 3-х дней).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов,

знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.15 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 и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение №5).

2.17. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

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

### **3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении**

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

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

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

3.1.3. при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки (направления);

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

3.3.1. с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

3.3.2. с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей)).

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

#### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

5.2.1 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинскую карту воспитанника.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе

материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителем Учреждения об отчислении воспитанников. Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

Приложение 1

Рег.№ \_\_\_\_\_

Делопроизводителю  
в приказ  
Заведующий МАДОУ  
\_\_\_\_\_ М.Н.Генрих  
\_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 242»  
Генрих Марине Николаевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место проживания ребёнка (фактическое):  
Город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_  
корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_  
на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, 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 ребёнка 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, лицензией, образовательной программой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимаемого с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Прилагаемые к заявлению документы, отметка об их наличии		Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего документы
			Путевка (направление)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя)			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			

			Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства			
			Медицинское заключение			

Приложение 3  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_

Расписка в получении документов на зачисление ребенка  
в МАДОУ "Детский сад №242"

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на ребенка

( ФИО, полная дата)

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	медицинская карта(форма №026/у-2000)	
2.	документ, удостоверяющий личность родителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
4.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	иные документы, представленные по желанию заявителя	
	Всего принято документов	

3. Контактные телефоны:  
МАДОУ "Д/с №242" 8 385 2 426406, 226760

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_

Расписка в получении документов на зачисление ребенка  
в МАДОУ "Детский сад №242"

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на ребенка

\_\_\_\_\_  
( ФИО, полная дата)

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	медицинская карта(форма №026/у-2000)	
2.	документ, удостоверяющий личность родителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
4.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	иные документы, представленные по желанию заявителя	
	Всего принято документов	

3. Контактные телефоны:  
МАДОУ "Д/с №250" 8 385 2 426406, 226760

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 4

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

г. Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №242» общеразвивающего вида, (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18.07.2011 № 566, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Генрих Марины Николаевны, действующего на основании Устава с одной стороны, родители (законные представители), именуемые \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем «Заказчик», \_\_\_\_\_

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

действующего \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемым(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

## **1. Предмет договора**

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход 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 функционирования образовательной организации 10,5 часов;

график посещения Воспитанником образовательной организации: пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) – с 07.30 до 18.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ возрастную группу общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель имеет право:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Вносить предложения по воспитанию Воспитанника в семье.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательной организации.

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

2.1.9. Приостанавливать работу образовательной организации, уведомив об этом Заказчика в период проведения ремонтных работ, по обстоятельствам, не зависящим от воли «Заказчика» и «Исполнителя».

### **2.2. Заказчик имеет право:**

2.2.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в

формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

2.2.3. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации

2.2.4. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления образовательной организации.

2.2.5. Выражать свое мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных образовательных услуг в образовательной организации.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, праздники и т.п.).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с Заказчика за уход и присмотр Воспитанника в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, при предъявлении полного пакета документов.

2.2.8. Требовать безусловного выполнения Устава образовательной организации и условий Договора; своевременно сообщать администрации о замечаниях, нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и специалистов образовательной организации о работе с Воспитанниками.

2.2.10. Вносить предложения по организации платных дополнительных услуг.

2.2.11. Оказывать добровольную благотворительную помощь образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.12. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории образовательной организации.

2.2.13. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательной организации.

2.2.14. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника;

2.2.15. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследований и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанник.

2.2.16. Обращаться с жалобой в письменной и устной форме к администрации образовательной организации в случае нарушения прав Воспитанника или нарушения педагогических норм профессионального поведения;

2.2.17. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

### **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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

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

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

## **2.4. 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. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или старшему воспитателю, в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. 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.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 (две тысячи) рублей в соответствии с Приказом комитета по образованию 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.

Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, 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 МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ 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 Заказчиком в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем 15 дней.

3.5. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

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

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

6.2. Споры, возникшие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

6.4. Во всем ином, не оговоренном настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в образовательной организации, другой - у Заказчика. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Особые условия к Договору, дополнения и изменения оформляются приложением к Договору.

#### **7. Реквизиты и подписи Сторон**

МАДОУ «Детский сад №242»  
656057, г.Барнаул,  
Павловский тракт, 265  
тел. 42-64-06  
Эл.адрес: dou242@list.ru  
Сайт: мадоу242барнаул.рф.  
ИНН 2222025666

Родитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ф.и.о., место работы, должность  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Телефон сот. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_



КПП 222201001  
БИК 044525411  
ОГРН 1022201137749  
р/счет 40603810910140007378  
Филиал «Центральный» банка ВТБ (ПАО)  
г.Москва  
к/счет 30101810600000000774  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №242»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Генрих  
М.П.

С условиями настоящего договора согласен: \_\_\_\_\_  
Дата, Ф.И.О., подпись

Второй экземпляр договора получил(а) на руки: \_\_\_\_\_  
Дата, Ф.И.О., подпись

Приложение 5

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О согласии родителей на обработку персональных данных

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

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

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

являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным  
представителем) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МАДОУ «Детский сад №242» (далее – оператор), расположенному по адресу: 656067, г. Барнаул, Павловский тракт 265 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

• Данные о детях:

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

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

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) - подчеркнуть. Район регистрации

Место регистрации \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_

Проживание: Район проживания \_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Семья:

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

Братья и сестры \_\_\_\_\_

Группа здоровья ребенка \_\_\_\_\_

Инвалидность:

Группа инвалидности \_\_\_\_\_ Срок действия группы инвалидности \_\_\_\_\_

Отдельные категории инвалидности \_\_\_\_\_

Наличие потребности в адаптированной программе обучения \_\_\_\_\_

Наличие потребности в длительном лечении \_\_\_\_\_

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее Нужно подчеркнуть.

• Родители:

○ Отец:

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

СНИЛС \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт

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

Наименование органа, выдавшего паспорт

Образование \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
○ Мать:  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
○ Опекун (попечитель):  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к воспитаннику \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Предоставляемые мной персональные, биометрические персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, Комиссия по делам несовершеннолетних, Прокуратура района, города, края, ОАО «Сбербанк России», КГБУО «АКИАЦ».

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

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, инициалы на стендах в помещениях образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

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

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

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и 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., действительно 75 (семьдесят пять) лет.

Дата

Настоящие согласие вступает в законную силу в день его подписания.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ /расшифровка \_\_\_\_\_ /