

ПРИНЯТ:
На заседании
Общего родительского собрания
МБДОУ «Детский сад №125»
Протокол №2 02.10.2025

УТВЕРЖДЕН:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №125»
от 03.10.2025 №147-осн
Е.С. Урбанович



Порядок
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования (возникновения образовательных
отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и
отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №125»
(МБДОУ «Детский сад №125»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (далее – МБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- 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 23.01.2023 №50 «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 Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.10.2023 №783 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 21.05.2024 №819-осн «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №918-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 18.04.2024 №263 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 №8»;

- Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (далее – МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ (далее – закрепленная территория) в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Порядок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МБДОУ: www.inkaut-125.ru, раздел «Документы», на информационном стенде МБДОУ «Прием воспитанников» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Комплектование в МБДОУ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим МБДОУ при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – автоматизированная система).

2.2. Для приема ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете или в МБДОУ, в которую ребенок распределен.

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

Направление аннулируется в случае непредставления его в МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения в Комитете или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в МБДОУ по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МБДОУ, в Комитете, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений (Приложение №1, №2), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

2.6. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds-125@mail.ru).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение №3) размещена на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (www.inkaut-125.ru), в разделе «Прием воспитанников».

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется только при предъявлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- направление, выданное Комитетом или полученное непосредственно в МБДОУ;
- 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 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан);
- 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);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 переводом на русском языке.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим порядком.

2.10. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ имеют дети, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.11. При наличии свободных мест во внеочередном порядке предоставляются места в МБДОУ детям категории лиц, указанным в п.3.12. «Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных образовательных организаций города Барнаула», утвержденного приказом комитета по образованию от 28.02.2022 №304-осн.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ: почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds-125@mail.ru).

В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение №4).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение №5), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.10 настоящего

Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в представленном месте.

2.17. После приема документов в соответствии с п.2.10 настоящего Порядка МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №6).

2.18. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося в МБДОУ, другой у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. При приеме обучающихся руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Порядком приема, перевода и отчисления обучающихся, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, реализуемой в МБДОУ, Положением о языке образования, приказом Комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.17 нормативно-правовыми актами фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) обучающихся фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся (Приложение №7) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении обучающегося.

2.24. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося в течение 1 месяца со дня регистрации направлений. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося возможно продление срока предоставления документов.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Правила перевода обучающихся

3.1. Обучающиеся МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества обучающихся, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Обучающиеся МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4-часового режима пребывания на 12-часовой при наличии направления, выданного Комитетом или МБДОУ;
- с 12-часового режима пребывания на 4-часовой, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающиеся МБДОУ могут переводиться на освоение других образовательных программ:
- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся оформляется приказом руководителя. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Правила приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются по следующим обстоятельствам:

- на время проведения ремонтных работ;
- на время карантина;
- на время домашнего режима по медицинским показаниям;
- на период болезни обучающегося;
- на время летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) обучающегося;
- по другим независящим от сторон обстоятельствам.

4.2. Образовательные отношения приостанавливаются по заявлению родителей (законных представителей):

- на период временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- на время санаторно-курортного лечения;
- на период отпуска родителей (законных представителей).

5. Правила отчисления обучающихся (прекращения образовательных отношений) в МБДОУ

5.1. Отчисление обучающегося из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Отчисление обучающихся из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. 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) перед МБДОУ, осуществляющем образовательную деятельность

Приложение №1

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	№ направления и дата выдачи	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего путевку
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка	Номер направления
1	2	3	4	5

В приказ о зачислении
_____ 20 ____ г.
входящий № _____
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 125»
_____ Е.С. Урбанович

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№125» Е.С. Урбанович

(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ место
государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____

адрес места жительства ребенка: _____

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

отец _____

мать _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ код подразделения _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей)

прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке по
_____ программе в группе общеразвивающей

(образовательной/адаптированной)

направленности с _____ режимом пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №125», «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, «Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», «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 города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125",** Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего заявление
1	2	3	4		5	6
			Заявление			
			Заключение ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад 125»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

(ФИО, полная дата рождения)

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление родителя (законного представителя о приеме ребенка в МБДОУ	
2	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 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Согласие на обработку персональных данных	
7	Документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Иные документы, представленные по желанию заявителя	
9	Всего принято документов	

«_____» _____ 20__

_____ Е.С. Урбанович

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №125», осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи 07 июля 2011 года, серия А № 0000534, регистрационный № 511, в лице заведующего Урбанович Елены Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

 (ФИО родителя (законного представителя)
 именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

 (ФИО ребенка и дата рождения ребёнка)
 проживающего по адресу _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили
 настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2 Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 125».

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 (с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.4. Заявлять в службу социальной защиты прав о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125",** Урбанович Елена Сергеевна,
 Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92

2.1.5.Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, оказываемые за рамками образовательной деятельности, на возмездной основе.

2.1.7. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

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

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

2.2.7. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.9. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ППк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

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

2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125", Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной общеобразовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

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

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

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.13. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование территориальной ПМПК города Барнаула.

2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения "Детская городская поликлиника № 10, г. Барнаул" - оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125", Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92

управленческому, обслуживающему (вспомогательному), учебно-вспомогательному, прочему и медицинскому 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 3 настоящего Договора.

2.4.3. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно режима возрастной группы.

2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнего при наличии) 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. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.10. Обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

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

2.4.12. 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) устанавливается Учредителем на основании нормативно-правовых документов. Родительская плата за присмотр и уход на одного ребенка в месяц, в пределах муниципального задания, в группах с 12-часовым пребыванием в образовательной организации составляет в размере 2947 (две тысячи девятьсот сорок семь) рублей.

3.2. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого текущего месяца, в безналичном порядке, на расчетный счет образовательной организации, указанный в разделе 7.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения, за исключением: дней пропущенных по болезни (на основании предоставления медицинского заключения), дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании предоставления медицинского заключения), дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие группы образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ или аварийных работ), дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы), дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей ребенка).

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.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с со дня его подписания Сторонами и действует по «31» мая 20____ г.

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

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125", Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92

- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны должны стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
МБДОУ «Детский сад №125»	_____
656906, Алтайский край, г. Барнаул,	_____
ул. Куйбышева, 8а,	(фамилия, имя и отчество)
тел. 8 (3852) 67-64-26	_____
ИНН 2225043127 КПП 222501001	_____
ОГРН 1032202260397 БИК 010173001	_____
кор.счет банка получателя:	_____
40102810045370000009	(паспортные данные)
р/с 03234643017010001700	_____
л/с 20176U44480	_____
банк: Отделение Барнаул Банка	_____
России//УФК по Алтайскому краю	(адрес места жительства, контактные данные)
Заведующий _____ Е.С. Урбанович	_____
(подпись)	(подпись) (расшифровка подписи)
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____	_____
	(дата) (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №125», находящемуся по адресу – 656906, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Куйбышева 8а – (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центр развития ребенка – «Детский сад №125», , содержащихся в Уставе, для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и проживания; контактные телефоны; паспортные данные; СНИЛС; данные свидетельства о рождении; семейное, социальное, имущественное положение; данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; образование; профессия; сведения о месте работы (учебы); данные о банковских реквизитах банка; сведения о составе семьи и наличии иждивенцев; сведения о состоянии здоровья воспитанника и наличии заболеваний (когда это необходимо, в случаях, установленных законом); данные страхового медицинского полиса ребенка; социальных льгот, биометрических персональных данных в целях публикации информации на официальном сайте Оператора, стендах в помещениях Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, АИС «Сетевой край. Образование», КГБУО «АКИАЦ», Отделение Барнаул Банка России/УФК по Алтайскому краю. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора.

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

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись заявителя

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125"**, Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

06.10.25 04:24 (MSK)

Сертификат 5A471BEE988A4B2AAECCF7F080DFED92