СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
протокол № 2 от «15» октября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №273»
от «15» октября 2026г. №68/1-осн
_____М.В.Довгаль

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273» (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №273» (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;

-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 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» с изменениями от 23.01.2023 № 50

- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвер-

ниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн с изменениями (от 28.07.2026 №980-осн, от 14.10.2026 №1280-осн)

- Уставом МАДОУ «Детский сад №273».

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

2.Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее - Комитет) совместно с заведующим Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп.

2.2. Положение о порядке приема в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в комитет по образованию города Барнаула (далее – Комитет).

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

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

Право преимущества приема на получение дошкольного образования имеют дети, при наличии полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении.

2.6. 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.

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

2.8. При предоставлении ребенку места в Учреждении родителю (законному представителю) ребенка Комитетом выдается направление в Учреждение (далее – направление).

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете или в Учреждении.

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

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

2.10.1. Не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (апрель – июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования.

2.10.2. Непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.9. Положения;

2.10.3. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.10.4. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.11. При получении родителем (законным представителем) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные о его обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений» (Приложение 6), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- дата рождения ребенка;
- номер направления.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет или в Учреждение следующие документы - оригиналы:

- 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»;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ 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 (в случае, если заявление для получения направления в

Учреждение поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в Образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия; родитель (законный представитель) ребенка 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). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

Родителю (законному представителю) ребенка, отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным приказом Комитета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2.12. Заведующий Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.13. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает заявление о приеме и предоставляет следующие документы:

2.13.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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»;

2.13.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.13.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.13.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости);

2.13.5. 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 согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов». Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

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

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

2.13.8. Свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.13.9. Направление в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении.

2.14. Все документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Положения, предоставляются родителем (законным представителем) ребенка в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

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

2.15. Учреждение может осуществлять прием заявления о приеме в Учреждение от родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: madou.kid 273@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656006 г. Барнаул, проезд Южный Власихинский,40

2.16. В заявлении о приеме родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка/ записи акта 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 установления опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.17. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, представленных в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.18. При приеме ребенка заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Учреждения, адаптированной образовательной программе, с приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МАДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, через официальный сайт Учреждения с указанными в пункте 2.17 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.20. Форма заявления о приеме (Приложение 1) размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Поступление» (https://детский-сад-273.рф/).

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 4), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.22. Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) ребенка в течение 30 дней со дня регистрации направления.

2.23. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 2.13.1-2.13.9 Положения, предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.24. Одновременно с подачей заявления о приеме в соответствии с федеральным законодательством родитель (законный представитель) ребенка заключает с Учреждением согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.25. После приема документов, указанных в пункте 2.13. Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

2.26. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.27. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Реквизиты приказа о зачислении ребенка (детей), наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трех дневный срок после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» сроком на 2 дня.

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

2.29. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении ребенка.

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

3.Правила перевода воспитанников

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

- По заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно

с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы учебного года;

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.).

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

- с 4-х часового пребывания на 10,5-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей) с 10,5-ти часового режима пребывания на 4-х часовой режим пребывания.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

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

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

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

4. Порядок приостановления образовательных отношений

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

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

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

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

5.Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется:

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

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

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

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

образовательную организацию.

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

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

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

Приложение №1

№_____ «____»_____20___ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ «Детский сад №273»
М.В.Довгаль

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

_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В приказ о зачислении воспитанника
с «____» _____20____ г.
Заведующий МАДОУ
М.В.Довгаль

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении /записи акта о рождении ребенка))

Адрес места жительства:
места пребывания _____
фактического места проживания ребенка_____
с ____ _____20___г. в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи».

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка в ДОО: 10,5-ти часовой/ 4-х часовой (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____
_____
Телефон, адрес электронной почты _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____
_____
Телефон, адрес электронной почты _____

С Уставом МАДОУ «Детский сад №273»,со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимаемой с родителей (законных представителей),Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

Дата «___»_____20____г.

Подпись, расшифровка _____/_____

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме в Учреждение

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Прилагаемые документы		Подпись принявшего документы
				Направление		
				К. паспорта родителя (законного представителя)		
				К. св-ва о рождении ребенка/ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния		
				К. св-ва о регистрации по месту жительства		
				Разное:		
				Заявление		
				К. паспорта родителя (законного представителя)		
				К. св-ва о рождении ребенка/ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния		
				К. св-ва о регистрации по месту жительства		
				Разное:		
				Заявление		
				К. паспорта родителя (законного представителя)		
				К. св-ва о рождении ребенка/ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния		
				К. св-ва о регистрации по месту жительства		
				Разное:		

Приложение №3

Расписка в получении документов при приеме
воспитанника в МАДОУ
«Детский сад №273»

Выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

регистрационный номер заявления о приеме №_____от «___» _____20__года в том, что приняты следующие документы для зачисления
воспитанника_____
(Ф.И.О. воспитанника, число, месяц год рождения)
в МАДОУ «Детский сад №273»:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Заявление о зачислении Ф.И.О. (ребенка)	
2	Направление комитета по образованию города Барнаула	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка / или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
4	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника	
5	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.	
6	Иные документы:	
	Всего принято документов:	

Дата выдачи расписки «_____» _____20____г.

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

_____/_____
Подпись ФИО

Документы принял:

_____М.В.Довгаль
подпись

МП

Приложение №4

Договор об образовании №_____
по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул

«____»_____20___г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №273«Стрижи», осуществляющее образовательную деятельность (далее -Учреждение) на основании лицензии от «21» декабря 2020 г., серия 22ЛО1 №148, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Довгаль Марины Валериевны, действующего на основании Устава,
и_____
_____
_____

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____
_____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) 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), 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 МАДОУ «Детский сад № 273».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора до 31.05.20 ___г.

1.5. -полный день (10,5 часового пребывания) с 7.30 до 18.00;

-кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8.30 до 12.30

-рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

-выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. 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 Российской Федерации.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.8.Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными представителями), а также сотрудниками МАДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые дня два по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.9. 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. В соответствии с ч.5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом возрастной группы.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно**.**
2.3.12. Уведомить Заказчика 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.
2.3.13. 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, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 273 «Стрижи».
2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).
2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 55-39-60 не позднее 8 часов текущего дня.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. На основании Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года». Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.
2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10 настоящего Договора.
2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

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
за 10,5 часовое пребывание - 3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей, 4-х часовое пребывание - 1022 (тысяча двадцать два) рубля (основание: действующий приказ комитета по образованию города Барнаула «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 3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей, за исключением:

-дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);

-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации)

-дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи 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.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Учреждения. Исполнитель не несёт ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы. 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.

3.7.В случае не внесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3.Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома**.**

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№273 «Стрижи»

Юридический адрес: 656006, г. Барнаул, ул. проезд Южный Власихинский, д. 40.
Фактический адрес: 656006, г. Барнаул, ул. проезд Южный Власихинский, д. 40.
ИНН 2222876890/КПП 2222101001
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г Барнаул
БИК 010173001
Единый казначейский счет 40102810045370000009
Казначейский счет 03234643017010001700
Тел: (3852)55-39-60
_____ М.В. Довгаль
МП

Заказчик Ф.И.О_____

Паспортные данные_____
_____
_____

Адрес места жительства_____
_____
_____

_____
(подпись)

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

_____
Ф.И. подпись

Приложение № 5

Согласие 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, дата рождения)

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 автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №273 «Стрижи»», находящемуся по адресу: г. Барнаул, проезд Южный Власихинский,40 (далее - «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МАДОУ «Детский сад №273», содержащихся в Уставе, награждения либо для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о регистрации или расторжении брака.

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, КГБУО «АКИАЦ» (Алтайский краевой информационно- аналитический центр), АИРО им. А.М. Топорова, АлтГПУ (Алтайский государственный педагогический университет), Валеологический центр, организации здравоохранения (КГБУЗ «Консультационно-диагностическая поликлиника №14, г. Барнаул»), банковские организации: ПАО Сбербанк России, Пенсионный фонд Российской Федерации.

В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

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

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

Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

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

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.

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

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

«_____»_____20__г. _____/_____

Приложение №6

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/п	дата обращения	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя	- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	дата рождения ребенка	номер направления.