

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МБДОУ ЦРР – детского сада №5 «Теремок»
г. Новоалтайска
Протокол от 24.11.2025г. №4

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета
МБДОУ ЦРР – детского сада №5 «Теремок»
г. Новоалтайска

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ ЦРР – детского сада №5 «Теремок»
г. Новоалтайска



Н.П. Братанова
Приказ №90 от 24.11.2025г.

ПОРЯДОК

**приема, зачисления на обучение по образовательной
программе дошкольного образования, перевода и отчисления
обучающихся из МБДОУ ЦРР – детского сада №5 «Теремок»
г. Новоалтайска Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Порядок) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, административных регламентов осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО) и разработано в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий установленных часть 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема и зачисления обучающихся в ДОО.

2.0.Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций региональной (муниципальной) психолого-педагогической комиссии.

2.1. Прием и зачисление в ДОО осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее КОА) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОО.

2.2. Прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

б) дата рождения обучающегося;

в) реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания обучающегося;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОО родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;

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

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.3 Родители (законные представители) обучающегося 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 русский язык.

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

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

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

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

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

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

2.4. Пункт настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Требование представления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями обучающегося, принимаются заведующим ДОО. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После приема заявления родителям обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения обучающегося.

2.5. ДОО знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. ДОО размещают на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.7. Требование предоставления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) обучающегося в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.10. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода обучающихся внутри ДОО.

3.1. Перевод обучающихся внутри ДОО осуществляется заведующий ДОО.

3.2. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является освоение обучающимся в полном объёме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 августа.

3.3. Обучающиеся могут перемещаться из одной возрастной группы ДОО в другую в по заявлению родителей при наличии мест в данной группе.

3.4. Перевод детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности, осуществляется на основании рекомендации городской (краевой) психолого-педагогической комиссии при наличии свободных мест в данных группах, с согласия родителей по их заявлению.

3.5. Перевод обучающихся из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется на основании направления комитета по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края по личному заявлению родителя.

3.6. Перевод обучающихся по п. 3.2., 3.4 и 3.5 оформляется приказом по ДОО.

4. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации по инициативе родителей (законных представителей).

4.1. Перевод обучающихся из ДОО в другую дошкольную организацию, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест по личному заявлению.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения направления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Заведующий ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело обучающегося.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. В случае поступления в ДОО обучающегося в порядке перевода из другой

образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО в порядке перевода из исходной организации;
- личное дело воспитанника;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий ДОО при зачислении обучающегося, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДОО.

4.10. В ДОО на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности ДОО в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

5.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а

также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

6. Порядок отчисление обучающихся.

6.1. Отчисление обучающихся из ДОО производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательных программ дошкольного образования.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом по ДОО.

7. Порядок ведения документации.

7.1. В ДОО заведующий ведет «Книгу учета движения обучающихся». Книга предназначается для регистрации сведений об обучающихся ДОО и их родителях, контроля за движением контингента обучающихся в ДОО.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОО. «Книга учета движения обучающихся» включает разделы:

- дата приема ребенка в ДОО, № направления КОА
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации (проживания);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося, место их работы или службы, контактные телефоны;
- примечания: номер и дата приказа зачисления ребенка, дата и номер приказа об отчислении.

Заведующему МБДОУ ЦРР - детского сада №5
«Теремок» города Новоалтайска
Братановой Наталье Петровне

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу:

город, улица, дом, квартира

паспорт

серия, номер,

кем выдан

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ - 20_____

Прошу принять моего ребенка _____
Фамилия имя отчество ребенка полностью

дата рождения _____ место рождения _____

свидетельство о рождении: _____ выдано _____

адрес регистрации ребенка _____

фактический адрес проживания _____

в на обучение по _____ программе дошкольного образования в группу

направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края с желаемой даты приема на обучение _____ 20____ режимом пребывания ребенка _____ часовой.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

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) _____.

_____ 20_____

Подпись ФИО

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации (справка) по месту жительства на закрепленной территории, выдано

; _____;

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель)

(Ф.И. О.полностью)

контактный телефон/оператор _____ email _____

адрес места жительства _____

Мать (законный представитель)

(Ф.И. О.полностью)

контактный телефон/оператор _____ email _____
адрес места жительства _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, Положением о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательных организациях Алтайского края от 08.02.2017 № 277, Постановлением Администрации города Новоалтайска «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленными за отдельными территориями города Новоалтайска», положением «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР – детского сада №5» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стенах ДОО _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края

(наименование образовательной организации)

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____

(Ф. И. О. заявителя)

предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,

(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (копия паспорта)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	

Документы сдал _____

Документы принял

заведующий

Братанова Н.П.

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Согласие законного представителя воспитанника на обработку персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка
– детском саду №5 «Теремок» города Новоалтайска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

законный представитель воспитанника _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 5 «Теремок» города Новоалтайска (ДОУ) своих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном)

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет десять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отзыва свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а)

_____ Дата заполнения _____ Подпись: _____ ФИО _____

Приложение к Заявлению о согласии на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- документ, удостоверяющий личность воспитанника - свидетельство о рождении
- документы о месте проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа); полис медицинского страхования;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новоалтайск

(место заключения договора)

« ____ »

г.

(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития
ребенка – детский сад №5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края**

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования¹)

осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основа-
вании лицензии от « 02 » ноября 2011 г. № 808 серия А 0000801, выданной
(дата и номер лицензии)

Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи

(наименование лицензирующего органа)

именуем ый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего

Братановой Натальи Петровны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава от 15.05.2017 №1119, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

МБДОУ ЦРР - детского сада №5 «Теремок» города Новоалтайска

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем ый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка)

именуем ый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее — 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 основная образовательная программа.

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.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающая направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее — дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8.

(иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования и 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»⁶.

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам утвержденным действующим законодательством

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет 2947,00 руб. (Постановление от 03.02.2025г. №161).
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату
(период оплаты — единовременно, ежемесячно, ежеквартально,
по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

2947 (Две тысячи девятьсот сорок семь) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате,

в безналичном порядке

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (*ненужное вычеркнуть*).

3.5. 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.

3.6. 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.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик

(период оплаты — единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной

платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок

(время оплаты, например не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (*ненужное вычеркнуть*).

Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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.

В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного

возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устраниены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказатьься от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №5 «Теремок» города Новоалтайска, Алтайского края

ИНН:2208008122 КПП:220801001

ОКТМО 01713000 ОГРН:
1022200767874

658087, Алтайский край, город
Новоалтайск, ул. 22 Партизанский 6 «А»
тел./факс: (385 32) 4-91-64,4-91-65

БИК:040173001 ОКАТО: 01413000000
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому
краю р/с 40701810301731006800
л/с 20176U96410

Заказчик:

ФИО заказчика

паспорт №, серия

кем и когда выдан

адрес

телефон

подпись

дата

Заведующий
Братанова Н.П.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____
