ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании МБДОУ «Детский сад №145»
протокол от 15.09.2026 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №145»
от 15.09.2026 №185
_____С.В. Кремлева

Кремлева Светлана Валерьевна
Подписан: Кремлева Светлана Валерьевна
DN: O=МБДОУ "Детский сад № 145", CN=Кремлева Светлана Валерьевна, E=det.145@yandex.ru
Основание: Федеральный закон от 7.04.2011 № 63-ФЗ
Местоположение: место подписания

Положение
о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) (далее-Правила) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145» определяет порядок приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад №145» (далее-образовательная организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений. Правила приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.8 ст.55, ст.44);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236; пунктом 1 и абзацем вторым пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2024 г. № 544-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. №884;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный №58681);

- с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. №471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный №60136), от 4 октября 2021 г. №686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный №65757) и от 23 января 2023 г. №50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный №72449);
- - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 №609;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении» от 28.07.2026 №980-осн.;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.06.2026 №798-осн;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №145»

1.2. Настоящие Правила приема, перевода воспитанников, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием в МДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Информация о Правилах приема размещается в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации https://дс145.рф раздел «Документы», информационных стендах образовательной организации для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Правила принимаются на Общем родительском собрании, утверждаются приказом заведующего.

1.6. Правила действуют бессрочно, до принятия новых.

2.Правила приема воспитанников в образовательную организацию

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

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.

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

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации.»

2.2. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которое воспитанник распределен. Направление, полученное в комитете, должно быть предоставлено в образовательную организацию родителем (законным представителем) ребёнка в течение трех рабочих дней с момента его получения

2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребёнку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.3.1. Не востребованности предоставленного места для поступления ребёнка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (апрель-май), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования

2.3.2. Непредставления направления в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.2.;

2.3.3 Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

2.3.4. Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением болезни ребенка.

2.4. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в образовательную организацию данные об их

обращении вносятся в «Журнале регистрации выдачи направлений», в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка; номер направления (Приложение1

2.5. При приёме в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

2.7. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования det.145@yandex.ru или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу:

656055 г. Барнаул, ул. Юрина 249.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка/ запись акта о рождении ребенка);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных

условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей инвалидов (детей- инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Форма заявления (приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.9. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

-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 25.07.2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или выписка из единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

-документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документы:

- копии документов, подтверждающих родство (заявителя) (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 документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации; [2 (1)])

- 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; [2 (2)]

- 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).

2.10.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом в течение 1 месяца с даты подачи заявления о зачислении, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

2.10.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. [2 (3)]

[2 (1)] Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

[2 (2)] Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

[2 (3)] Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате

2.11. Пункт 2.10 Правил не распространяется на иностранных граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц.

2.12. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.11 Порядка, предъявляют документы, указанные в пункте 2.9

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов оформляются в личное дело воспитанника и хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.15. В случае, если заявление о приеме в образовательную организацию было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил предъявляются заведующему образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.16. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка

воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в п. 2.16., нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №145» (приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (приложение №5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №6).

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

2.21. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети Интернет, в разделе «Поступление», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в

указанную возрастную группу сроком на один день. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.22. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

3.Порядок перевода воспитанников.

3.1 Воспитанники 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.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2 Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей) с 12-ти часового режима пребывания на 4-х часовой режим пребывания.

3.3 Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

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

-с адаптированной программы на основную 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. Приостановление образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:

- 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, длительный отпуск, командировка родителей, санаторно - курортное лечение).

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

- досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 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. 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 учета движения детей.

С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень предоставленных документов с отметкой об их наличии					Роспись лица, принявшего заявление	Подпись заявителя
				Направление	Копии паспорта родителя (законного представителя)	Копии свидетельства о рождении ребенка/ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	Копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	Копии иных документов		

Приложение 2

№____ «____»_____20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №145»
Кремлевой С.В.
_____
_____
(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
От «____» _____20___ г.
№_____
Заведующий МБДОУ
_____ С.В.Кремлева

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____
(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении/запись акта о рождении ребенка)
Место проживания ребенка (фактическое) (индекс) _____
_____
с ___ _____20___г. в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145».
Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого—медико-педагогической комиссии, а для детей инвалидов (детей- инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) : имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).
Режим пребывания ребенка в ДОО: 12-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 МБДОУ «Детский сад №145», лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, 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 3

Журнал регистрации выдачи направлений

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.

Приложение 4

Расписка в получении документов при приеме воспитанника
в МБДОУ «Детский сад №145»

Дана_____
(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 МБДОУ «Детский сад №145»:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
	Путевка комитета по образованию города Барнаула	
	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
	Копия свидетельства о рождении ребенка	
	Копия свидетельства о рождении ребенка/ выписка из единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.	
	Иные документы:	
	Всего принято документов:	

Дата выдачи расписки «_____» _____ 20____ г.

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

_____ /_____/
подпись ФИО

Документы принял:

_____ С.В.Кремлева /
подпись ФИО

МП

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 бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №145», находящемуся по адресу: г. Барнаул, ул. Юрина, 249 (далее - «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №145», 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, КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» (Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени О.Р. Львова), АИРО им. А.М. Топорова, СПО БГПк (Барнаульский государственный педагогический колледж), АлтГПУ (Алтайский государственный педагогический университет), Валеологический центр, организации здравоохранения (КГБУЗ «Детская городская поликлиника №7, 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 МБДОУ.

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

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. _____/_____
подпись заявителя

Приложение 6

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул "_____" _____202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №145» (МБДОУ «Детский сад №145») осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии Л035-01260-22/00372239, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кремлевой Светланы Валерьевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию города Барнаула 01.02.2024 №200/158ТД-9 и родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя))
именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Именуемым(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником [3].

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования: русский.

1.4. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №145».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная неделя выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни (12 часовое пребывание) с 07.00-19.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной программы), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.5. Соединять разновозрастные группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время карантина, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Не передавать воспитанника Заказчику в случае алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.8. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

[3] Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.

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

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

2.2.8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ППк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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

2.2.10. 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.[9(1)].

2.2.11. 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. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

2.3. Исполнитель обязан

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

[9{1)}] Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – 4-х разовым, в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, ежегодно на 01 июня текущего года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обследовать воспитанника с согласия Заказчика педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником.

2.3.13. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПК.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул»- оказание первичной медико- санитарной помощи детям.

2.3.16. Создавать условия для сохранности личных вещей воспитанников во время образовательного процесса, образовательная организация не несет ответственности за сохранность личных вещей, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.11 настоящего Договора.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определённом в пункте **III** настоящего Договора.

2.4.3. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №145» и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные положением «О правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №145».

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

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

2.4.7. Обеспечить Воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты, футболка, носки). Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации в течении дня: сменную обувь, одежду для прогулки (с учетом погодных условий), сменное белье, пижаму (в холодный период), расческу, носовые платки.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни не позднее, чем до 07 час. 30 мин. в день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)[15(1)] после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

15.1 Пункт 21, п.п. 4 санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02 июня 2026 г. №19 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 02 июня 2026 г., регистрационный номер №86855), которые действуют до 1 сентября 2032 года»

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_____рублей __ копеек (основание: 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 производиться из расчета _____ рублей __ копеек, 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 МБДОУ (закрытие МБДОУ 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.

3.2.1. Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

3.2.2. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Учреждения. Исполнитель не несёт ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4.В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования российской Федерации. [17.(1)]

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы.

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

IV. Ответственность сторон

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

17(1) Пункт 8 3 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее – Правила№926).

VI. 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 2–х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145» (полное наименование Учреждения) Адрес:656055, г. Барнаул, ул. Юрина 249 (юридический адрес Учреждения) ИНН/КПП -2223032514/222301001 л/с 803U4792000 р/с 40102810445370000043 БИК 015004950 Телефон: (3852) 404912 Заведующий МБДОУ «Детский сад №145»: Кремлева Светлана Валерьевна Подпись_____ Дата «____» _____20____г. Печать	Заказчик: _____ _____ (фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя) Паспортные данные: Серия_____№_____ Выдан_____ _____ _____ _____ Дата выдачи: _____ Адрес: _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса) Телефон: _____ Подпись: _____ Отметка о получении 2 экземпляра родителем (законным представителем): Дата «____» _____20___г. Подпись_____