

**ПРИНЯТО**  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №87»  
протокол №3 от 27.11.2025

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №87»  
№ 120 от 28.11.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приёма на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования (возникновение образовательных отношений),**  
**перевода, приостановления образовательных, отчисления воспитанников**  
**(прекращение образовательных отношений)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №87»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке 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 №87» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законам от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утверждённого приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении» от 15.09.2023 № 1382-осн.;
- Административным регламентом предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утверждённого приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 № 346-осн.;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 87» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет правила приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

## **2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ**

2.1. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём детей в МБДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее – Учредитель) или в МБДОУ.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребёнка подаёт Учредителю или в МБДОУ следующий документы:

2.3.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.02.2002 номер 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.3.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.3.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.3.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимо), за исключением документов, которые должны быть предоставлены Учредителем в порядке межведомственного взаимодействия;

2.3.5. документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.4. Родитель (родители) (законный (законные) представители (представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

2.4.1. копии документов, подтверждающих право родства заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка);

2.4.2. 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);

2.4.3. 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);

2.4.4. 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);

2.4.5. 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.

Иностранные граждане, указанные в первом абзаце пункта 2.4. предъявляют следующие документы:

- 2.4.5.1. копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2.4.5.2. копию паспорта;
- 2.4.5.3. справку о регистрации по месту жительства.

2.5. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ в течение трёх рабочих дней с момента получения.

2.6. Направление аннулируется в случаях:

- 2.6.1. не предоставление путёвки в МБДОУ в срок, указанные в п.2.5;
- 2.6.2. непосещение ребёнком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

- 2.6.3. непосещение ребёнком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребёнка.

2.7. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносится в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указывается:

2.7.1. дата обращения,

2.7.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

2.7.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребёнка;

2.7.4. номер направления.

2.8. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.9. Дети-инвалиды обеспечиваются местом в МБДОУ в первоочередном порядке в соответствии с абзацем 8 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

2.11. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационной – телекоммуникационных сетей общего пользования ([mdouv87m@mail.ru](mailto:mdouv87m@mail.ru)), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.12. Форма заявления (Приложение №1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

В заявлении родителями (законами представителями) воспитанника указывается следующие сведения:

- 2.12.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
  - 2.12.2. дата рождения;
  - 2.12.3. реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
  - 2.12.4. адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребёнка;
  - 2.12.5. фамилия, имя, отчество (последняя – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - 2.12.6. реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
  - 2.12.7. реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);
  - 2.12.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - 2.12.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - 2.12.10. о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - 2.12.11. о направленности группы;
  - 2.12.12. о необходимом режиме пребывания;
  - 2.12.13. о желаемой дате приема на обучение.
- 2.13. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
- 2.13.1. заявление установленной формы;
  - 2.13.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 2.13.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - 2.13.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - 2.13.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительный направленности (при необходимости).
  - 2.13.6. документ(-ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.13.7. свидетельство о рождении ребёнка (для заявителей – граждан Российской Федерации);

2.13.8. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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

2.14. В случае, если заявление о приеме в МБДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационной телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документы, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящих правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения ребёнком МБДОУ.

2.15. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение одного месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов установленный срок (в случае болезни ребёнка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребёнка возможно продление срока предоставления Документов.

2.16. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием Документов, в Журнале регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников даются расписка (Приложение №2) в получении документов, содержащие информацию о регистрационном номере заявления о приёме воспитанников МБДОУ, перечне предоставленных документов.

2.17. После приёма полного комплекта документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №3).

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

2.19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникает образовательные отношения.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на

информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещает реквизиты приказа, наименование возрастную группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. При приёме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченные им должностное лицо, ответственное за приём Документов знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении нормативами затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, приказом «Об утверждении перечня территории, закреплённых за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.19 нормативно-правовыми актами фиксируются в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. В МБДОУ ведётся «Книга движения воспитанника (далее – Книга).

2.23 Приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированный образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медицинско-педагогической комиссии.

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

### **3.**

### **Порядок перевода воспитанников**

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

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

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

3.1.3. при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и так далее при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при получении путёвки; с 12-часового режима на 4-х часовую по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.3 Воспитанники МБДОУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя МБДОУ, при необходимости оформляется дополнительное соглашение к договору.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений между МБДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями)**

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ в МБДОУ на основании приказа Учредителя;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно-курортное лечение, иные причины) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановления и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

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

5.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2. Образовательное отношение могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечёт за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

5.4. Отчисления детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательной отношения прекращаются.

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» 20 \_\_\_

В приказ

Подпись /М.В. Прочанова

Заведующему МБДОУ «Детский сад №87»  
М.В. Прочановой

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г. рождения,

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности на \_\_\_\_\_

Полный день (10,5-12ч /кратковременное пребывание (до 5ч)

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

Имеется /не имеется

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРа \_\_\_\_\_

Имеется/не имеется

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

телефон (мобильный), адрес электронной почты:

Отец: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

телефон (мобильный), адрес электронной почты:

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным актом Учредителя о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №87»  
М.В. Прочановой

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

телефон

**Заявление о переводе**

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. рождения,

---

---

---

- с режима 4-х часового кратковременного пребывания на 12 часовой полный режим пребывания;
- с освоения образовательной программы дошкольного образования на адаптированную программу (с указанием согласия родителей (законных представителей) и реквизитов документа психолого-медицинской-педагогической комиссии; из одной возрастной группы в другую (с указанием причин)
- из группы № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

В приказ

Подпись /М.В. Прочанова

Заведующему МБДОУ «Детский сад №87»  
М.В. Прочановой

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г. рождения,  
посещающего группу №\_\_\_\_\_(с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет) с «\_\_\_» 202\_\_ по  
202\_\_\_

по причине:

	состояния здоровья (наличие медицинского заключения)
	командировка родителей (наличие подтверждающего документа)
	болезнь родителя (копия больничного листа)
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа)
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать наличие оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

---

---

---

---

---

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

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

Приложение 4

Заведующему МБДОУ «Детский сад №87»  
М.В. Прочановой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающему по адресу:

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения  
из детского сада в связи с \_\_\_\_\_

(в случае перевода указать наименование образовательной организации)

«\_\_\_» 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Документы из личного дела, медицинская карта выдана на руки «\_\_\_» 20 \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Расписка в получении документов на зачисление ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 87»**

**1. Сведения о полученных от заявителя документах:**

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявителя	
Дата поступления заявления	

**2. Документы, представленные на сына, дочь**

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1	путевка (направление)		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя		
3	Свидетельство о рождении ребенка		
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5	Иные документы (для детей оставшихся без попечения родителей)		
Всего принято документов			

**3. Сведения о сроках рассмотрения заявления:**

-представленные документы рассматриваются в течении 3 рабочих дней после их приема.

В указанные сроки МБДОУ «Детский сад № 87» издает приказ о зачислении ребенка.

4. Контактные телефоны: МБДОУ «Детский сад № 87» 8(3852) 33-66-99

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

Т.В. Фомина

Свой экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О согласии на обработку персональных данных родителей**  
**(законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

Дата выдачи, организация выдавшая документ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных МБДОУ «Детский сад №87», находящемуся по адресу – 656036, Алтайский край, г Барнаул ул. Петра Сухова д. 54А – (далее – «Оператор»), с целью осуществления договорных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №87», содержащихся в Уставе, для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласиедается 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, свидетельства о рождении детей, документы подтверждающие родство, опекунство, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, социальные льготы, реквизиты лицевого счета, состояние здоровья.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», ПАО Сбербанк, КГБУЗ «Детская городская больница №5, г. Барнаул». В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления воспитанника.

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих договорных отношений с Оператором.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия дальнейшая обработка персональных данных Оператором будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Гражданско-правовому договору и в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть расторгнут Гражданско-правовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение срока, определенного в соответствии с Архивным законодательством РФ.

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

**№ \_\_\_\_\_**

г. Барнаул

" \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87» (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июня 2011 года серия А №0000489, регистрационный № 477, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего, Прочановой Марии Валерьевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 25.04.2024 № 692-осн, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

---

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый (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  
1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 12-часовой – с 7.00 до 19.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью и др.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

Участвовать в ремонте групповых помещений, в благоустройстве игровых площадок, в субботниках.

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

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. 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.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.8. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с основным организованным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.10. 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.

2.3.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медицинско-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.12. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режиму работы.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

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

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

### **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 рублей 00 копеек (две тысячи девятьсот сорок семь рублей 00 копеек)».

Основание: приказ комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2024 №1849-осн «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. Плата за присмотр и уход за Воспитанником вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается за дни непосещения, 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 образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.4. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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

Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

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

3.8. Освободить от родительской платы:

3.8.1. родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);

3.8.2 законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);

3.8.3. родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);

3.8.4. родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»; родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции; родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнивших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее — соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма,увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

3.9. Взимать родительскую плату в размере 50 %:

3.9.1. с работников Учреждения (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ) за отработанную норму рабочего времени, и выполняющим нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ;

3.9.2. с педагогических работников Учреждения со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

3.10. Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей), указанных в пунктах 3.8 и 3.9, осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя МБДОУ) в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от

родительской платы.

3.11. 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.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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.

#### **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 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. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №87»  
656010 г. Барнаул, ул. П. Сухова, 54а  
Телефон (3852) 33-66-99  
ОГРН - 1022201538314  
ИНН - 2224043678  
КПП - 222401001  
БИК - 010173001  
ОКПО52092767 ОКАТО 01401000000  
ОКВЭД 85.11  
Л/с 20176U45520 УФК по Алтайскому краю

Заведующий: \_\_\_\_\_ М.В. Прочанова  
подпись

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

##### **Заказчик:**

Родитель: мать, отец  
(законный представитель)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Когда (дата) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Экземпляр Договора получил(а) на руки  
«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_