ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №243»
15.10.2026г
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №243»
От 15.10.2026 г №01-10/221

_____Н.Е.Еремина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FC1EBFDC1284F24EF78750677E240ABC
Владелец: Еремина Наталия Евгеньевна
Действителен: с 02.03.2026 до 26.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243» (МБДОУ «Детский сад №243»)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243» (далее — Порядок), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609)
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.07.2026 №980-осн «О внесении изменения в приказ комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции приказа от 23.07.2025)»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (далее - Образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Положение размещается на официальном сайте и на информационном стенде Образовательной организации.

1.5. Положение принимается Общим родительским собранием и утверждается приказом заведующего Образовательной организацией.

1.6. Положение действует бессрочно, до принятия нового.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Прием 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.

2.2. Прием воспитанников в Образовательную организацию осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула (далее - Комитет).

По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в Комитете или в Образовательной организации, в которую ребенок распределен. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет, Образовательную организацию 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ (документы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК при необходимости);

-документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в Образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в Образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О

дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в образовательной организации, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предустмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), - при предъявлении справки о посещении образовательной организации братом и (или сестрой).

2.4. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию направление в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае непредставления направления в образовательную организацию или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента предоставления направления, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление аннулируется.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка; номер направления. (*Приложение №1*)

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

- невостребованности предоставленного места для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредоставления направления в дошкольную образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4. Положения;
- непосещения ребенком дошкольной образовательной организации в течение месяца со дня получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком дошкольной образовательной организации с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев непосещения ребенком дошкольной образовательной организации по причине болезни, подтвержденной справкой учреждения здравоохранения.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования образовательной организации. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

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

2.11. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) детей или их уполномоченные представители подают (направляют) в дошкольную образовательную организацию в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения):

- заявление о приеме на обучение по форме, установленной настоящим положением;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной данным положением;

- свидетельство о рождении или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

В случае обращения в дошкольную образовательную организацию уполномоченного представителя предъявляется доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя на совершение соответствующих действий.

Форма заявления (*Приложение №2*) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (доу243.рф).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют): (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

- 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) <8.1>; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

- 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) <8.2>; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
- 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); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
- 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 ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
- 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык.". (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609).

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

- копию свидетельства о рождении ребенка; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
- копию паспорта; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)
- справку о регистрации по месту жительства. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609).

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.14. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, в сроки, установленные настоящим Порядком, 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 Порядком, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: mbdou.ds243@barnaul-obr.ru).

В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

При приеме ребенка заведующий Образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой Образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), 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.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в п. 2.14. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приёме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.16. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 243» (*Приложение №3*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (*Приложение №4*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации *(Приложение №5)*.

2.17. После приема документов Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №6)*

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

2.19. Заведующий Образовательной организацией издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Образовательную организацию (далее- приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации http://243.мбдоу-барнаул.рф в сети Интернет, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация размещается сроком на 3 календарных дня.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.22. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с 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 дошкольными образовательными

организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.18 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника *(Приложение №6)* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.25. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее - Книга). Запись в книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.26.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

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

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день — при наличии путевки (направления);
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу

дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника; - с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

IV. ПРИОСТОНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- в случае чрезвычайной ситуации;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.

Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

V. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

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

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

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

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

5.3. Отчисление детей из образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение №1

Журнал регистрации путевок (направлений)

	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	№ путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника, контактный телефон, подпись
1.				
2.				

Приложение №2

входящий №_____

«_____» _____ 20____г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 243»
Н.Е..Ереминой
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Паспортные данные:
_____
_____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О. полностью)
_____, «_____» _____ 20___года рождения
на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №243»
в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания ____ часов
с «_____» _____ 20____г.
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо реквизиты записи акты о рождении ребенка
_____ № _____
адрес места жительства _____
_____
Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.
Ребенок в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:
не нуждается / нуждается

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО матери: _____
_____
контактный телефон/_____ адрес электронной почты _____
ФИО отца: _____
_____
контактный телефон/_____ адрес электронной почты _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____

_____ _____

Дата подпись

С Уставом МБДОУ «Детский сад №243», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 243», нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с 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 дошкольными образовательными организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, **ознакомлен(а).**

_____

Подпись

Приложение №3

Журнал регистрации документов о приеме в образовательную организацию

Рег №	Дата приема заявления, заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего заявление
1.			Направление			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении воспитанника или выписки из Единого государственного реестра ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка			
			Документ (копия) о регистрации воспитанника по месту жительства/по месту пребывания			
			Согласие на обработку персональных данных			
			Иные документы:			
			Расписку в получении документов получил			
2.						

Приложение №4

Расписка – уведомление.

Заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)
о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 243» г. Барнаула, с приложением документов
принято «____» _____20____. г.

Перечень принятых документов:

Путевка (направление)
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или иного документа о месте пребывания ребенка
Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
Согласие на обработку персональных данных
Иные документы: _____

Документы принял: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

М.П

Приложение № 5

ДОГОВОР №_____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул «____»_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №243», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 01.08.2011, серия А № 0000666 выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Ереминой Наталии Евгеньевны, действующего на основании Устава МБДОУ, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.12.2024г. № 1750-осн, и

_____

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____

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

проживающего по адресу _____

_____

адрес места жительства с указанием индекса

_____

именуемый 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 присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №243»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

1	Полного дня (12-ти часовое пребывание) с 7^{00} до 19^{00}.

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности**.**

II.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

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

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, карантина и т.д.).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности образовательной организации.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным Договором.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (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. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.
2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательной организации (в том числе, индивидуальных) по предварительному согласованию.
2.2.10. Оказывать добровольную благотворительную помощь, в порядке, установленном законодательством РФ.
2.2.11. Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечивать 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 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием

во время полного пребывания (12 часов в день), с 7^{00} до 19^{00}.	4-х разовым питанием	Завтрак: 8^{00} - 8^{25}	Обед: 11^{50} - 12^{15}	Полдник: 15^{00} -15^{25}	Ужин: 17^{50} - 18^{20}

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.
2.3.13. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПК.
2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном Договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №12, 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-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а так же плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства
2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному документу Заказчика с указанием фамилии, имени, отчества (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.
2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо

выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период его заболевания.
2.4.8. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.
2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни.
2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
2.4.11. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой, сменным бельем, пижамой в холодный период, расческой, носовым платком, запасной одеждой для прогулок.
2.4.12. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III.РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ
(в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 копеек в месяц. (Основание - приказ Комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2025 №1565-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»).
Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации, указанный в разделе 7.
3.3. Допускается возможность оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации из средств материнского капитала.
3.4. Начисление родительской платы производится:
1) Из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;
2) 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 Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании 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 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.
В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.
3.5. Освободить от родительской платы:
- родителей (законных представители) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства или акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот);
- родителей (законных представители) детей-инвалидов (на основании документа, подтверждающего факт установления инвалидности);
- родителей (законных представители), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представители), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представители), 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 представители), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представители), 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 представители), непосредственно выполняющих (выполнявших) 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);

- родителей (законных представителей) детей, являющихся ветеранами боевых действий, принимавшими в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооружённых Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014 (на основании удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с Правилами выдачи удостоверения ветерана боевых действий единого образца лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики начиная с 11 мая2014 г., утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2023 №1243).

3.5.1. Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) носит заявительный характер.

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

3.5.3. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

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

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляется 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 оплаченный за счет средств (части средств) материнского 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.

3.8. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

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

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в соответствии с приложением к настоящему Договору.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

VI.ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

VIII.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:	Заказчик:
МБДОУ «Детский сад №243»	_____
656922 Алтайский край, г. Барнаул,	Ф.И.О.
ул.Суворова, 14	зарегистрированного(ой) по адресу:
тел. (3852) 569-514	_____
ИНН 2222025602 КПП 222201001	_____
ОГРН 1022201140895	Проживающего (ей) по адресу:
БИК 015004950	_____
л/с 803U4793000	_____
ЕКС 40102810445370000043 (кор.счет)	Паспорт_____
Казначейский счет 03234643017010005100	Выдан_____
ОКЦ №1 СибГУ Банка России//УФК по	_____
Новосибирской области, г. Новосибирск	_____
	Контактный телефон _____
_____ Н.Е.Еремина	_____ _____
	(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком «_____»_____20____г.

_____

(дата) (подпись)

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____ _____ выдан _____
серия номер (кем и когда выдан)
являюсь родителем (законным представителем): _____
Ф.И.О. ребенка
_____, «_____» _____ _ _____ года рождения
в соответствии с законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных в МБДОУ «Детский сад №243» – (далее – МБДОУ), находящемуся по адресу – 656922, г.Барнаул, ул. Суворова, 14 *с* использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, пол, гражданство, место жительства, место регистрации, принадлежность к возрастной группе, программа воспитания и обучения в МБДОУ, дата поступления в МБДОУ, дата и причина перевода/отчисления из МБДОУ, группа здоровья, сведения о состоянии здоровья, психолого-педагогическая характеристика, которая относится к вопросу оптимальной организации учебно-воспитательного процесса, свидетельство о рождении, медицинский полис, состав семьи, реквизиты документа , удостоверяющего личность родителей (законных представителей), их контактные телефоны, образование, место работы и социальное положение,

Предоставляю МБДОУ право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также их передачу в следующие организации: комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, АИС «Сетевой город. Образование», КГБУЗ «Городская поликлиника№14», Краевое государственное бюджетное учреждение образования «Алтайский краевой информационно-аналитический центр», Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанк г.Барнаула, Пенсионный фонд РФ. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификаций. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

Открыто могут публиковаться фамилия, имя и отчество воспитанников, родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями образовательной организации и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об МБДОУ, организации и содержании воспитательно-образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставления отчетных данных.

Настоящее согласие действует на время образовательных отношений

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

_____20___г

Дата

_____ _____

Подпись Ф.И.О.