

Согласовано: на Совете МБДОУ
Протокол № 3
От « 09 » февраля 2026 г.
Председатель Совета МБДОУ
_____ / О.Н Бирюкова.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____ С.В. Желенина
«09» февраля 2026г.
Введено в действие приказом № 16
от «09» февраля 2026 г.

**Положение о правилах
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
(возникновение образовательных отношений), перевода,
Отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление
отношений МБДОУ «Детский сад №59»**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление отношений в МБДОУ «Детский сад № 59» (далее – Положение) определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59» города Бийска (далее - МБДОУ) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и от 8 сентября 2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 №236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.08.2025 №609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом учреждения.

1.2. Положение регулирует отношения по вопросам приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Приём воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до окончания образовательных отношений, на основании направления выданного Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций МКУ «Управления образования Администрации города Бийска», посредством использования региональных информационных систем указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. При приеме граждан МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с

Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.4 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Не позднее 1 апреля текущего года на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ размещается Постановление Администрации города Бийска о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями города.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1). Заявление о приеме предоставляются в МБДОУ на бумажном носителе В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее— при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее—при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка 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.

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.10. 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 (приложение № 2).

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 4).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения в МБДОУ не принимаются.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

2.17. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный

срок после издания размещается на информационном стенде в дошкольных корпусах МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. Правила перевода по инициативе родителей

3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

3.2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в МКУ Управление образования Администрации города Бийска
- после получения направления о предоставлении места в принимающую организацию обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (приложение № 6) в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.5. МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.7. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся (приложение № 7).

3.8. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. Перевод детей внутри МБДОУ

4.1. Перевод детей внутри МБДОУ осуществляется:

- Инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления с указанием причины перевода,

- Инициативе МБДОУ.

4.2. Перевод детей по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- В другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

- Перевод ребенка на другой режим пребывания: с режима полного дня десятичасового пребывания на режим кратковременного трех часового пребывания и наоборот.

- Перевод на обучение по адаптированной основной образовательной программе, с письменного заявления родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК.

4.3. Перевод детей по инициативе МБДОУ осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением ребенком следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при уменьшении количества детей в группе, на время карантина, в летний период.

4.4. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе и заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков предоставления указанных согласий.

5.2. МБДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.3. МБДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых

образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.8. Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 5.7 настоящего Положения, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с главой 5 настоящего Положения в другие принимающие организации.

5.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с главой 5 настоящего Положения принимающих организаций МБДОУ вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

5.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.11. В случае, указанном в пункте 5.6 настоящего Положения, МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.13. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Отчисление (прекращение образовательных отношений).

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление, приказ заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении ребенка из МБДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- по обстоятельствам, независящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.2. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении.

7. Приостановление образовательных отношений.

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии ребенка в МБДОУ с сохранением места в следующих случаях:

- временного ограничения посещения ребенком МБДОУ по состоянию здоровья;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);

7.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе МБДОУ в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантин в МБДОУ.

7.3. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе МБДОУ является приказ заведующего.

7.4. Возобновление образовательных отношений по инициативе МБДОУ является приказ заведующего.

7.5. Возобновление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) происходит по факту возвращения ребенка в МБДОУ после его временного отсутствия.

Заявление о зачислении

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 59»
С.В.Желениной
родителя (законного представителя):

адрес проживания: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

тел.: _____

эл.почта.: _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения полностью, свидетельство о рождении)

проживающего по адресу:

в МБДОУ «Детский сад № 59» с «__» _____ 20__ г.

группу _____ направленности _____ часовой режим пребывания

Прошу обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 59» осуществлять на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ как родном языке.

Прошу проводить/ не проводить обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать/ не создавать специальных условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть)

Данные второго родителя (законного представителя):

(ФИО полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)

С Уставом Учреждения, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном

учреждении, положением о режиме работы МБДОУ «Детский сад № 59», правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад № 59»; положением о правилах приёма (возникновении отношений), о порядке и основаниях перевода, порядке и основания приостановления отношений и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 59», положением о режиме образовательной деятельности (занятий) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 59», положением о группах присмотра и ухода МБДОУ «Детский сад № 59», правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закреплённой за МБДОУ «Детский сад № 59» территорией, ознакомлен(а):

Дата _____

_____/_____
подпись / расшифровка

Зачислить с _____ приказ № _____ от _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 59» _____ /С.В.Желенина

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 59»
С.В.Желенина
родителя (законного представителя):

адрес проживания:

**Согласие родителей (законных представителей)
на обучение детей по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования**

Я, _____
(Ф.И.О.полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт _____
(серия, номер ,кем и когда выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

являюсь законным представителем,

(Ф.И.О.воспитанника, дата рождения)

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад № 59», города Бийска, находящегося по адресу: Алтайский край, г. Бийск, ул. Виктора Петрова, 22.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в МБДОУ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованием законодательства РФ.

Дата _____

подпись / расшифровка _____

Журнал регистрации заявлений о приеме

Регистрационный номер	Дата приема	ФИО заявителя	Перечень прилагаемых документов	Отметка о получении расписки о принятии документов	Подпись заявителя	Подпись принявшего заявление

Расписка

От родителя (законного представителя)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дата _____

_____ / _____
подпись

расшифровка

регистрационный номер заявления _____

_____ / _____
подпись специалиста

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бийск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59» города Бийска (МБДОУ «Детский сад № 59»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «29» марта 2012 г. № 319, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Желениной Светланы Владиславовны**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от «14» октября 2020 г. № 858, и законный представитель, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 59» .

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 10 часов пребывания: с 7.30 до 17.30; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.7. Для социальной поддержки работающих родителей Воспитаннику предоставляется возможность посещать дежурную разновозрастную группу ухода и присмотра: в утренние часы с 07.00 до 07.30, в вечерние часы с 17.30 до 18.30.

Зачисление ребенка в дежурную разновозрастную группу ухода и присмотра происходит на основании письменного заявления и справок с места работы обоих Родителей (законных представителей) с указанием режима работы, подтверждающих необходимость посещения ребенком указанной группы.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группе; на время карантина; в летний период.

2.1.4. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законному представителю) (в рамках компетенции МБДОУ) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей (законных представителей).

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить Воспитанником психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.

2.1.7. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного (безвозмездного) выполнения работ, предоставления услуг.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.6. Утвердить следующие критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края (далее - «компенсация»):

- семьи, признанные многодетными, имеющими право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законом Алтайского края от 29.03.2024 №16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения.

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

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.9. Вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Передавать воспитанника от воспитателя лично родителю (законному представителю), зная его в лицо или при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченному им лицу при наличии письменного заявления на имя заведующего детским садом с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к ребенку).

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

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

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

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

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

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

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

Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, на основании двухнедельного меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

- на основании письменного заявления Родителя (законного представителя) на период отпуска родителей (законных представителей) от 5 и более календарных дней (до 30 календарных дней в год без оплаты за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, свыше 30 календарных дней с оплатой из расчета норматива ставки родительской платы за присмотр и уход за одним ребенком в МБДОУ.

2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в течение 1 месяца.

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

2.4. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из МБДОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, то предоставить Исполнителю заявление на имя заведующего МБДОУ, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства к ребенку лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону 30-28-92 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанников (далее - родительская плата) составляет _____ (_____ рублей) за присмотр и уход на одного ребенка в месяц.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65 п. 3).

3.3. 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 путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора (П.8.3.Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

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

3.5. 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. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____ рублей).

3.7. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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, отчисление воспитанников (прекращение образовательных отношений)

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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Отчисление воспитанника (расторжение договора, прекращение образовательных отношений) из МБДОУ происходит:

- по завершению образования по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе Родителей (законных представителей) на основании письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образования по образовательным программам дошкольного образования до 31.05.20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

6.8. 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.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59» города Бийска
Юридический адрес: 659328, Алтайский край, г. Бийск, ул. Виктора Петрова, 22
ИНН 2204014693
КПП 220401001
Счет банка 03234643017050001700
Кор.счет 40102810045370000009
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК ТОФК 010173001
МКУ «ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА» (МБДОУ «Детский сад № 59 » л/сч 20176Х426200)
ОКАТО: 01405000000
Телефон: 8(3854) 30-28-92
Сайт: <http://ds59biy.edu22.info/>
Электронная почта: mbdou59@bk.ru

М.П

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 59»

_____ С.В. Желенина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

ФИО родителя(законного представителя)

Паспортные данные

Адрес проживания:

Телефон:

Дата

Подпись _____ / _____

2-й экземпляр договора на руки получен

Подпись _____ / _____

Заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 59»
С.В. Желенина
родителя (законного представителя):

адрес проживания:

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

тел.: _____

эл.почта.: _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(ф.и.о., дата рождения)
воспитанника (цу) общеразвивающей группы № _____
в порядке перевода _____

(указывается принимающая организация)
«__» _____ 20__ г.
(дата отчисления)

Дата _____

подпись / расшифровка

Личное дело, медицинскую карту получил (а)

Дата _____

подпись / расшифровка

Заявление о зачислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 59»
С.В. Желенина
родителя (законного представителя):

адрес проживания:

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

тел.: _____

эл.почта.: _____

заявление.

Прошу принять в порядке перевода из _____
исходящая организация
моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения полностью, свидетельство о рождении)

проживающего по адресу:

в МБДОУ «Детский сад №59» с «__» _____ 20__ г.

в группу _____ направленности _____ часовой режим пребывания

Прошу обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 59» осуществлять на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ как родном языке.

Прошу проводить/ не проводить обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать/ не создавать специальных условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть)

Данные второго родителя (законного представителя):

(ФИО полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)

С Уставом Учреждения, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, положением о режиме работы МБДОУ «Детский сад № 59», правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад №59»; положением о правилах приёма (возникновении отношений), о порядке и основаниях перевода, порядке и основания приостановления отношений и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад №59», положением о режиме образовательной деятельности (занятий) воспитанников МБДОУ «Детский сад №59», положением о группах присмотра и ухода МБДОУ «Детский сад №59», правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закреплённой за МБДОУ «Детский сад № 59» территорией, ознакомлен(а):

Дата _____

_____/_____
подпись / расшифровка

Зачислить с _____ приказ № _____ от _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 59» _____ /С.В. Желенина