

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №279»
(МАДОУ «Детский сад №279»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
общего родительского собрания
МАДОУ «Детский сад №279»
протокол № 2 от 28.11.2025



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №279»
М.И. Золотых
28.11.2025 № 59/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений)
МАДОУ «Детский сад №279»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад №279» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 -ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 (срок действия документа до 28.06.2026);
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (дополнений и изменений);
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема граждан Российской Федерации, порядок и основание перевода и отчисления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279» (далее—Учреждение), в том числе определяют порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

1.4. Положение размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения https://madou279.ru/?padj_id=13, раздел «Документы», информационном стенде Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей).

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения, при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации («Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), с учетом очередности постановки на учет для зачисления в Учреждение на основании реестра (далее-Реестр) на региональном портале образовательных услуг в автоматизированной информационной системе «Е- услуги. Образование».

Совместное комплектование в Учреждение заключается в определении возрастных групп с учетом возраста детей, выявлении вакантных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-ух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, в Учреждении, в котором обучаются полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства – при предъявлении справки о посещении Учреждения братом и (или) сестрой.

2.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула (далее - Комитет).

2.8. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в

которое воспитанник распределен.

2.8.1. При получении путевки (направления) в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения.

Направление (путевка) аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру, в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (апрель-май), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- не предоставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.8.1.;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

2.8.2. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.8.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений воспитанников Учреждения, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, номер направления (приложение 1).

2.8.4. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

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

2.9.1. Родитель (родители) (законные (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 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 без лица 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 гражданство (при наличии);

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования madou279@mail.ru или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656039, Алтайский край, город Барнаул, улица Фурманова, зд 22.

В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

В заявлении 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 ребенка (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения 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.

2.11. Форма заявления (приложение 2, 3) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Прием в учреждение».

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством 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;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документы, психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения воспитанника.

2.14. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой Учреждения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении взимаемой с родителями (законными представителями), Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем

Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приеме в Учреждение (приложение №4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5), заверенная подписью должностного лица Учреждения, (ответственного за прием документов), в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №6).

2.17. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые документы, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 7).

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

2.20. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 1 день.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.21. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) или уполномоченного представителя воспитанника в «Книгу учета движения воспитанников» (далее – Книга) (приложение 8).

2.22. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении.

На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении.

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

- по заявлению родителей (приложение 9) (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе,
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно с 1 июня),
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, во время карантина, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-часового пребывания на 12-часовой, при наличии направления, выданного комитетом по образованию города Барнаула,

- с 12-часового пребывания на 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого- педагогической комиссии,

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя.

3.5. При необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в следующих случаях:

- на период ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- в случае карантина, предписание Роспотребнадзора;
- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 10) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

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

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения) (приложение 11);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению (приложение 12), в том числе и 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 Учреждения.

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

5.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

С данного момента образовательные отношения прекращаются.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующего законодательства.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении 3 (три) года с момента прекращения образовательных отношений.

Журнал регистрации выдачи направлений воспитанников

Дата обращения	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	дата рождения ребенка	номер направления

№ _____ « _____ » 20 _____
(номер и дата регистрации заявления)

приказ от _____ № _____
о зачислении воспитанника в МАДОУ
«Детский сад №279»

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

(ф.и.о. заведующего)

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
" _____ " 20 _____ года рождения,

серия _____ № _____ место рождения _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ кв. _____

с " _____ " 20 _____ года в группу общеразвивающей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279» (далее – МАДОУ)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ
 - на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ и (или) создание специальных условий организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
 - в режиме полного 10,5 часового пребывания
 - в режиме кратковременного 4-х часового пребывания.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____
адрес электронной почты, телефон _____

Отец: Ф.И.О. _____
адрес электронной почты, телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

" _____ " 20 _____ года

(подпись, расшифровка)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями, структурными подразделениями (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

" _____ " 20 _____ года

(подпись, расшифровка)

№ _____ « _____ » 20 _____
(номер и дата регистрации заявления)

приказ от _____ № _____
о зачислении воспитанника в МАДОУ
«Детский сад №279»

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

(ф.и.о. заведующего)

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя)

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование образовательной организации, в случае переезда из другой местности - указать в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

моего ребенка _____

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

" ____ " 20 ____ года рождения,

серия _____ № _____

место рождения _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ кв. _____

с " ____ " 20 ____ года в группу общеразвивающей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279» (далее – МАДОУ)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ,

- на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ и (или) создание специальных условий организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),

- в режиме полного 10,5 часового пребывания,

- в режиме кратковременного 4-х часового пребывания.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, телефон _____

Отец: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

" ____ " 20 ____ года

/

(подпись, расшифровка)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности МАДОУ, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями, структурными подразделениями (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

" ____ " 20 ____ года

/

(подпись, расшифровка)

**Журнал приема заявлений о приеме
в Учреждение**

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	ФИО заявителя (родителя (законного представителя) ребенка)	Прилагаемые документы	Дата получения расписки, подпись заявителя, расшифровка	Ответственный за прием заявлений (подпись, расшифровка)
_____	_____	_____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> ○ направление; ○ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; ○ Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства); ○ документ, подтверждающий установление опеки; ○ заключение ПМПК; ○ документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей; ○ 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; ○ свидетельство 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ _____ ○ _____ ○ _____ 	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Исход. № _____

«_____»_____ 20____г.

(ФИО заявителя)

(Регистрационный номер заявителя)

(Дата поступления заявления)

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №279»

Документы, предоставленные на ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Направление	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки	
5.	Заключение ПМПК	
6.	Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
7.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
8.	Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10.	Свидетельство 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	

Заведующий

_____ / _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ (дата выдачи, организация выдавшая документ)
действующая (ий) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №279», находящемуся по адресу: улица Фурманова, зд 22 (далее – Учреждение), с целью реализации полномочий Учреждения, содержащихся в Уставе, в целях обеспечения получения образования в соответствии с реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, организации образовательного процесса, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Согласиедается Учреждению для обработки следующих категорий персональных данных:

- ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место рождения, место регистрации и место жительства, домашний и мобильный телефон, ФИО родителей, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, группа здоровья, физ.группа, заболевания, психолого-педагогическая характеристика, СНИЛС;
- моих: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, место регистрации и место жительства, домашний и мобильный телефон, степень родства с ребенком, образование, место работы, должность, рабочий адрес, рабочий телефон, дата рождения, данные паспорта, e-mail, ФИО детей, СНИЛС, сведения о социальных льготах, банковские реквизиты.

Предоставляю Учреждению право осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ». В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку биометрических персональных данных моего ребенка в целях публикации информации о нем на сайте Учреждения.

Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Настоящее согласие действует в течение срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«____» 20__ г. _____ / _____
(подпись и расшифровка заявителя)

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул

«___» 20__ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №279» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 28.02.2022 №309, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Криворученко Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

_____,
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
 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), содержании Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), до 31.05.20____ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- полный день (10,5 часового пребывания) с 7³⁰ до 18⁰⁰;
 -кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰

(нужное отметить)

-рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

-выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Прием в Учреждение осуществляется с 7³⁰ до 8⁰⁰, с 8⁰⁰ до 8³⁰

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорблений, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.8. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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 в 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 необходимым сбалансированным

- 4 - разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с 10-дневным меню и режимом дня группы;

- 1- разовым питанием (обед) в соответствии с 10-дневным меню и режимом дня группы.

(нужное отметить)

2.3.11. Переводить Воспитанника ежегодно в следующую возрастную группу 1 июня текущего года.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.4. 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, учебно-вспомогательному, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников.

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

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

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.7. Информировать Исполнителя о состоянии здоровья, хронических заболеваниях, аллергических реакциях и противопоказаниях на продукты питания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.11. Приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым; обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфорта пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года: сменное бельё (трусы, майки), пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

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 (Приказ №____ от «__» ____ 20__г. «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» (далее – Приказ №____ от «__» ____ 20__г.)):

- Полного дня (10,5 часовое пребывание) с 7³⁰ до 18⁰⁰ - ____ (_____) рублей;
- Кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰ - ____ (_____) рублей;
- Освобождены от родительской платы.
(нужное отметить)
- Педагогическим работникам Учреждения со стажем педагогической работы не более двух лет,

до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах

- с 10.5- часовым, в размере ____ (_____) рублей.
- за 4-часовое пребывание – в размере ____ (_____) рублей;

(нужное отметить)

- Работникам МОО (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера труда (далее - МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих норму труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах

- с 10.5 часовым пребыванием, в размере ____ (_____) рублей,
- за 4-часовое пребывание в МОО – в размере ____ (_____) рублей.

(нужное отметить)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения за исключением (п.____ Приказа №____ от «__» ____ 20__г.):

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортного лечения (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных

представителей) ребенка.

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

3.3. Освободить от родительской платы родителей (законных представителей) детей согласно п._____ Приказа №_____ от «___» ____ 20__г.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет.

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

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты за предоставление платных образовательных услуг

4.1. На момент заключение настоящего Договора Учреждение платных образовательных услуг не оказывает.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное
автономное дошкольное
образовательное
учреждение «Детский сад №279»
(МАДОУ «Детский сад №279»)
656039, Алтайский край,
г. Барнаул, ул. Фурманова, зд. 22
телефон 205-953, 205-955
E-mail: detsad-279@mail.ru
ИНН: 2221248035
КПП: 222101001
БИК: 010173001
ОГРН: 1202200013817
ЕКС 40102810045370000009
КС: 03234643017010001700л/с
30176Ё12870
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА
РОССИИ//УФК по Алтайскому краюг.
Барнаул

_____ / _____ /
(подпись)

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____

дата выдачи _____
телефон рабочий _____
телефон сотовый _____
Адрес места жительства:
город _____
улица _____
дом _____ квартира _____
телефон домашний _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения, № свидетельства о рождении	№ и дата выдачи направления	ФИО матери, документ, удостоверяющий личность
1	2	3	4	5

ФИО отца, документ, удостоверяющий личность	Домашний адрес, контактные телефоны	Дата поступления, № и дата заключения родительского договора	Дата выбытия	Причина и место выбытия
6	7	8	9	10

«_____» 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

(ф.и.о. заведующего)

В приказ «О переводе»
от «____» 20____ г.

от_____
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«____» 20____ года рождения,

серия _____ № _____ место рождения _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ кв. _____
с "____" 20____ года из _____ группы в _____ группу
общеразвивающей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №279» (далее – МАДОУ)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ,
 - на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ и (или) создание специальных условий организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),

- в режиме полного 10,5 часового пребывания,
 - в режиме кратковременного 4-х часового пребывания.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, телефон _____

Отец: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

«____» 20____ года _____ / _____
(подпись, расшифровка)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности МАДОУ, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями, структурными подразделениями (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«____» 20____ года _____ / _____
(подпись, расшифровка)

«_____» 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

«О приостановлении образовательных
отношений»

от «_____» 20____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

(ф.и.о. заведующего)

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)
посещающего группу _____ (с _____ до _____ лет
с «_____» 202_____ по «_____» 202_____

по причине:

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

Подтверждающие документы (и /или копии) прилагаю:

"_____" 20____ года

_____/_____
(подпись, расшифровка)

_____ «_____» 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

«Об отчислении»
от «_____» 20____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

_____ (ф.и.о. заведующего)

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)
из общеразвивающей группы _____

_____ (наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и
населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать медицинскую карту

_____ (дата)

_____ (подпись)

Медицинскую карту получил(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

«_____» 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

«Об отчислении»
от «_____» 20____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад №279»

(ф.и.о. заведующего)

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)
из общеразвивающей группы в _____

(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и
населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту.

(дата)

(подпись)

Личное дело и медицинскую карту получил(а).

(дата)

(подпись)