

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад № 236»
01.03.2022
Протокол № 3



УТВЕРЖДЕНО:
приказом и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2236»
№ 37-осн от 01.03.2022
Ю.А. Кривошеина

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, (возникновение образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращение
образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад № 236»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» общеразвивающего вида (далее - Порядок), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениям от 08.09.2020 (приказ №471), от 04.10.2021 (приказ №686))»
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Порядок разработан в целях:

- урегулирования отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 236» общеразвивающего вида (далее — Образовательная организация), и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений, соблюдения прав граждан на бесплатное, общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.3. Положение размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения <http://мбдоу236.рф/> – в разделе «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Положение принимается Общим родительском собранием и утверждается приказом заведующего Образовательной организации.

1.5. Положение действует бессрочно, до принятия нового.

II. Правила приема воспитанников в Образовательную организацию

2.1. Для поступления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) предоставляется путевка (направление) с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию г. Барнаула (Далее - Комитет) или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети в образовательной организации, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, при предъявлении справки о посещении образовательной организации братом и (или) сестрой).

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

2.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательной организации, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки. *(Приложение №1)*

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

- невостробованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредоставления путевки (направления) в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4. Положения;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

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

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

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

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

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

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.9.1. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: мбдоу236.рф).

2.9.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- путевка (направление), выданная Комитетом или полученная непосредственно в образовательной организации;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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 документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение ПМПК (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

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

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: мбдоу236.рф). В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, прилагаемые к заявлению регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов о приеме в образовательную организацию. *(Приложение №3)* После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного

за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (*Приложение №4*)

2.14. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (*Приложение №5*)

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

2.16. Заведующий образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.17. Приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация размещается сроком на 3 календарных дня.

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

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

2.19. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.20 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (*Приложение №6*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.22. В образовательной организации ведется «Журнал учета движения детей» (далее - Журнал). Запись в журнал вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.23. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации путевки.

В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 сентября).

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

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

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день - при наличии путевки (направления);
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

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

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

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

представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

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

Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

V. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

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

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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

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

Журнал регистрации путевок (направлений)

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

Рег. № _____

И.о.заведующего МБДОУ «Детский сад № 236»
Кривошеиной Юлии Александровне

(Ф.И.О. родителя законного представителя (полностью))

проживающего(ей) по адресу:

паспорт

сведения о документе, подтверждающие статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения

свидетельство о рождении: _____

на обучение по программе дошкольного образования/ адаптированной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №236» общеразвивающего вида, в группу общеобразовательной направленности № ____ (с ____ до ____ лет), на условиях _____ (на полный день, ГКП) с « ____ » _____ 20 ____ г (желаемая дата приема на обучение)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

Место рождения ребенка: _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Место проживания (фактическое, место регистрации): _____

Телефон (мобильный): _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место проживания (фактическое, место регистрации): _____

Телефон (мобильный): _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- путевка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа удостоверяющего личность заявителя.

(подпись и расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

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

(подпись и расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ год

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ «Детский сад №236»

Рег. №	заявления, дата приема	Ф.И.О родителя (законного представителя) Ф.И.О. воспитанника	Прилагаемые к заявлению документы, с отметкой об их наличии	Дата приема документов	Роспись родителя (законного представителя) предоставившего документы в ДОУ
			Направление (направление)		
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника		
			Копия свидетельства о рождении воспитанника		
			Копия свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства		
			Иные документы		
			Расписку в получении документов получил		

Расписка
в получении документов в МБДОУ «Детский сад № 236» общеразвивающего вида

1. Сведения о получении от заявителя документа:

Ф.И.О. заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Путевка (направление)	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника	
3	Копия свидетельства о рождении воспитанника	
4	Копия свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства	
5	Иные документы, представленные по желанию заявителя	
6	Всего принято документов	

Получил _____ и.о.заведующего МБДОУ Ю.А. Кривошеина

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов.

Свой экземпляр получил(а) _____ «_____» _____ 20_____ г

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул. с.Власиха

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 12.05.2015 серия 22Л01 № 0001543, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о.заведующего Кривошеиной Юлии Александровны, действующего на основании Устава МБДОУ, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 20.07.2020 г. № 940-осн и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу _____

(адрес, индекс)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником в организации.

1.2. Наименование программы - Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 236» общеразвивающего вида

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

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

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, в летний период, в период массовых отпусков сотрудников и родителей и т.д.).

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежа за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации по его письменному ходатайству до 5 дней.

2.2. Заказчик вправе:

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

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

отчетами руководителя, специалистов и педагогов образовательной организации о работе с детьми (в том числе на сайте и информационных стендах образовательной организации).

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

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

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

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

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

2.2.8. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательной организации (в том числе, индивидуальных) по предварительному согласованию с заведующим образовательной организации.

2.2.10. Оказывать добровольную благотворительную помощь, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.11. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в рамках действующего законодательства.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных, в том числе платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием во время полного пребывания

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

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

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

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

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

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

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном Договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 12, г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному документу Заказчика с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период его заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.10. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни.

2.4.11. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.12. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой, сменным бельем, пижамой в холодный период, расческой, носовым платком, запасной одеждой для прогулок.

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

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

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

2 000 (две тысячи) рублей (на основании приказа от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»).

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в срок до 17 числа каждого месяца на счет образовательной организации, указанный в разделе 7.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением дней, пропущенных:

- по болезни (на основании предоставленной медицинской справки),
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения),
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие группы или МБДОУ на карантин, проведение ремонтных или аварийных работ);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка), на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- 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)

3.4. Допускается возможность оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации из средств материнского капитала.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

6.5. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам

без письменного согласия другой Стороны.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<p>7. Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №236» общеразвивающего вида Юридический адрес: 656902 Алтайский край, г. Барнаул, с.Власиха, ул. Строительная, 27 Банковские реквизиты и счет: Банка России/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул ИНН 2222025708 КПП 222201001 ОКТМО 01701000 р/с 03234643017010001700 к/с 40102810045370000009 л/с 20176U46500</p> <p>_____ Ю.А. Кривошеина (подпись)</p>	<p>Заказчик:</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя и отчество)</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства, контактные телефоны)</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>
---	--

Отметка о получения 2-го экземпляра Заказчиком _____
(дата) _____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ О согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

_____ Дата выдачи, организация выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №210» комбинированного вида (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, ул. Весенняя, 14, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный (при наличии) _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата

выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

СНИЛС _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) – подчеркнуть. Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

Братья и сестры (ФИО, дата рождения) _____

Социальные условия:

Жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, дом, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее. Нужно подчеркнуть.

• Родители:

○ Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

○ Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

○ Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

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

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами

федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

дата

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

Подпись: _____ / _____ /