

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском
собрании
протокол от 21.09 2023 № 1
«

УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №231»
№ 188 от 21.09 2023 г.
Ю.Н.Папина



Положение

о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №231» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №231» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471 и от 04.10.2021 №686);
- приказа комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Устава Учреждения

2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

- 2.1 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.
- 2.2 При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению.
- 2.3 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. По желанию родителя (законного представителя) направление в МБДОУ «Детский сад № 231» (далее-направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в Учреждении. При получении направления в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления направления в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента получения направления на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно Реестру дошкольников.
- 2.5. Получение направления в МБДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов
- 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 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
 - Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
 - документы, подтверждающие льготное получение путевки (направления) (при необходимости).

При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении регистрируются в «Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер направления.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется:

- 2.6.1. по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приеме предоставляется Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес detsad231@mail.ru, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении
 - 2.6.2. направление в Учреждение, полученное в комитете или в Учреждении;
 - 2.6.3. документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.
 - 2.6.4. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
 - 2.6.5. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 2.6.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 2.6.7. документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
 - 2.6.8. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - 2.6.9. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
 - 2.6.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.10. пункта 2.6 Положения подаются копии и оригиналы для сверки;
- 2.6.11. 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;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения воспитанников.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа удостоверяющего(е) личность ребенка и подтверждающего(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- 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, подтверждающие установления 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 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в подразделе «Образцы документов при поступлении в детский сад».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (приложение 2).

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

2.12. Заведующий Учреждения издает приказ 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 Учреждения сроком на 2 дня. На официальном сайте учреждения в сети Интернет, в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Нормативно-правовыми документами об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;
- Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- ФЗ №152 «О защите персональных данных»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;
- 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 и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.15. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 3).

2.16. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее – Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

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

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

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

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники могут переводиться в другие возрастные группы:

- ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу в связи с освоением образовательной программы определенного возраста;

- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;

- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (12-часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);

- с режима полного дня (12-часовое пребывание) на режим кратковременное пребывание (4 – часовое пребывания) на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по основной образовательной программе Учреждения на обучение по адаптированной образовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия (заявления) родителей (законных представителей);

- с обучения по адаптированной образовательной программе на обучение по основной образовательной программе Учреждения на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий Учреждения издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника;

3.4. Воспитанники могут быть переведены из одного группового помещения в другое по решению руководителя учреждения (старший возраст, ремонт и другие причины)

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника)

- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении.

Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего Учреждения.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения);

- досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

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

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

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения с указанием даты и причины выбытия.

5.4. Заведующий Учреждения, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в Учреждение.

№ _____ « _____ » _____ 2022г.
номер и дата регистрации заявленияЗаведующему МБДОУ «Детский сад №231»
Папиной Ю.Н.

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

Адрес проживания: _____

Паспорт: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка _____

с « _____ » « _____ » 20__ г. на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №231» общеразвивающего вида. Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Потребность 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): имеется /не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка _____

(указать 12-ти часовое или 4-х часовое пребывание)

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**Мать:** Ф.И.О. _____

Место жительства _____

Телефон (мобильный): _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место жительства _____

Телефон (мобильный): _____

" " 20__ г

Подпись

Ф.И.О.

С Уставом МБДОУ «Детский сад №231», лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, 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 муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула" и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

" " 20__ г

Подпись

Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Барнаул

"__" _____ 202__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №231» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 01 июля 2021 года № 207, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице . заведующего Папиной Юлии Николаевны , действующего на основании Устава, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №231».

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты прав детей в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.4. Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми, отпусков родителей (законных представителей) и т.д.).

2.1.5. Оказывать Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости - в целях Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

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

2.2.4. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению с указанием ФИО 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.

Заказчики обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.2.6. Присутствовать на обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогическим консилиумом (ППК) в Учреждении, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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, 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.3.10. Обследовать Воспитанника, с согласия Заказчика, специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ППК) Учреждения по инициативе Заказчика или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.3.11. Переодевать Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять места за Воспитанником:

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

- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика (при наличии заявления, подписанного руководителем Учреждения и документа, подтверждающего причину отсутствия, как уполномоченной), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заключенный обязуется:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска лично или по телефону 730-529, 730-093 не позднее 08.00 текущего дня.

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

2.4.7. Ежедневно информировать воспитателей о состоянии здоровья Воспитанника через санитарную тетрадь «Приёма детей». В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.5. настоящего Договора.

2.4.9. Обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

2.4.10. 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 Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 2000 (две тысячи) рублей (приказ Комитета по образованию города Барнаула №1536-осн от 26.08.2019)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Дни непосещения подлежат оплате, 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 ДОО (закрытия МБДОО 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 представленной 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.

3.3. Оплата производится Заказчиком в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичной форме, в том числе и из средств материнского капитала на расчетный счет Учреждения в размере, установленном на основании Приказа или другого документа комитета по образованию города Барнаула.

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

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное

«Детский сад №231»

общеразвивающего вида

адрес: 656065, г. Барнаул,

ул. Солнечная поляна, 39.

ОГРН - 10222011378793

ИНН - 2222030257

КПП - 222201001

БИК - 040173001

Лицевой счет №20176U42320

Р/С 03234643017010001700

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ //УФК по

Алтайскому краю г. Барнаул

Телефон: 730092

Заведующий: Папина Ю.Н..

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

Паспортные данные:

серия _____ N _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: _____ 20__ г.

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 паспорт _____ выдан _____

 серия, номер кем выдан
 « _____ » _____ Г.,

 дата выдачи
 являясь родителем (законным представителем) _____

 Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку наших персональных данных в МБДОУ «Детский сад №231», расположенного по адресу 656065, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Солнечная поляна, 39 (далее – Оператор) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными (далее ПД) моими и Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных», как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе производить фото-видео съемки для размещения на своем официальном сайте, информационных стендах, в СМИ с целью формирования имиджа Учреждения.

Открыто могут публиковаться фотографии, фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями образовательной организации в рамках уставной деятельности, а также в целях формирования и ведения личного дела Воспитанника, ведения медицинской карты Воспитанника, начисления родительской оплаты, начисления компенсационных выплат, организации образовательного процесса и иных целях, не противоречащих уставной деятельности образовательной организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество; №, серия паспорта, дата выдачи, кем выдан; адрес регистрации, и места фактического проживания; состав семьи; уровень образования, контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе; расчетный счет в Сбергательном банке; данные СНИЛС, ИНН, документы подтверждающие родство с Воспитанником.

2. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства о рождении; данные СНИЛС, данные медицинского полиса, адрес регистрации, и места фактического проживания; дата поступления в образовательную организацию, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении; дата выбытия из образовательной организации, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче медицинской карты; где воспитывался и обучался до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, в том числе наименование образовательной организации из которой прибыл Воспитанник, а также наименование образовательной организации, в которые выбыл Воспитанник; домашний адрес; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

3. Сведения об образовательном процессе Воспитанника:

результаты текущего мониторинга освоения образовательных областей; данные о посещаемости, причины отсутствия; награды и поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках, секциях, участие в мероприятиях (разного уровня).

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: образовательная организация, комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации: Сбербанк.

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

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

 дата

_____ /
 подпись

 Ф.И.О.

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №231»

Исход. № _____ «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления заявления _____

Документы, представленные на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1.	направление			
2.	заявление			
3.	медицинская карта			
4.	согласие на обработку персональных данных			
5.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
6.	иные документы, представленные по желанию заявителя			
7.	Всего принято документов			

Заведующий
МП

Ю.Н. Папина

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

Свой экземпляр расписки получил(а) _____ / _____
«___» _____ 20__ г.

свода,
ников
дения

приему
овлению
ащению
кольном
го вида

сийской

20 №236
граммам
.10.2021

осн «Об
кольных