

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета МАДОУ
«Детский сад №264»
Протокол № 5
от «21» 05 2024г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №264»
О.В. Ишутина
Приказ №104- осн.
от «31» 05 2024г.

Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных
отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и
отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 264»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Порядок) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», приказом 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 04.10.2021 №686); приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.06.2023 №1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад), муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»; Устава МАДОУ.

2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

2.2. При приеме детей в МАДОУ не допускается ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению.

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. По желанию родителя (законного представителя) направление в МАДОУ (далее - направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в МАДОУ. При получении направления в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в МАДОУ направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления направления в установленный срок или непосещения ребенком МАДОУ в течении месяца с момента получения направления на текущий учебный год, непосещения ребенком МАДОУ 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 МАДОУ 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»;

- свидетельство о рождении, 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. Иностранцы 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) ребенка 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 МАДОУ осуществляется на основании:

2.6.1. по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приёме предоставляется МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес madou.264@yandex.ru так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

2.6.2. направление в МАДОУ (в случае получения путёвки в комитете по образованию в городе Барнауле);

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. свидетельство о рождении, 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 (далее - ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

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);

2.6.11. родитель (законный представитель) ребенка, также, вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель(законный представитель) ребенка предъявлять 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 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 МАДОУ в сети Интернет, в подразделе «Поступление».

2.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ, другой - у родителей (законных представителей).

2.12. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ;
- Нормативно-правовыми документами об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264»;

- 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 (автономными) 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 МАДОУ ведется «Книга движения детей» (далее – Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в МАДОУ.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, 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 ПМПК.

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

3. Правила 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 МАДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе на основании заключения ПМПК и согласия (заявления) родителей (законных представителей);

- с обучения по адаптированной образовательной программе на обучение по основной образовательной программе МАДОУ на основании рекомендаций ПМПК, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий МАДОУ 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.

4. Порядок приостановление 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 МАДОУ. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего МАДОУ.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из МАДОУ:

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

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

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

Приложение 1.

Заведующему МАДОУ «Детский сад №264»
О.В. Ишутиной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

" ____ " _____ 20__ г. рождения, место рождения _____,
свидетельство _____ о рождении (документ удостоверяющий личность)

(серия, номер, дата выдачи)

с «__» _____ 20__ г. на обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №264» в группу общеразвивающей/коррекционной направленности с режимом 12 часового пребывания (4-х часового пребывания).

(нужное подчеркнуть)

Прошу организовать обучение для моего ребенка на русском языке _____ / _____
подпись расшифровка

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического места жительства _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

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

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ Ф.И.О.

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом МАДОУ «Детский сад №264», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №264», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ 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 муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула и другими нормативными актами регламентирующими деятельность МАДОУ «Детский сад №264» ознакомлен(а) «_____» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Даю согласие МАДОУ «Детский сад №264», зарегистрированному по адресу г.Барнаул, ул. 280-летия Барнаула, д. 10, ИНН 2222814290, ОГРН 1132223006871, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

об образовании воспитанника по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №264» (МАДОУ «Детский сад № 264) (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №227 от 10.04.2014 г., выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Иштутиной Оксаны Викторовны, действующей на основании Устава образовательной организации и

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

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем(ую)ого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 12 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00–19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/коррекционной направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми; на время карантина; в летний период, на время ремонта и др.

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

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. Создавать и (или) принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.4. 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.

2.2.5. Получать компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований на расчетный счет Учреждения.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Присутствовать на обследовании Воспитанника в Учреждении, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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 Учреждении 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 четырех 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-педагогического консилиума (ППк) Учреждения по инициативе Заказчика или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01.06. 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. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.3.14. Сохранять место 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 заведующего Учреждения и документа, подтверждающего причину отсутствия, как уважительную), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

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-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему 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 представлять 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 выходе Воспитанника лично или по телефону 206106; 206105 не позднее 08.10. текущего дня.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.9. 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.2.2.7. настоящего Договора.

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

При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета _____ рублей, 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 Воспитанника в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа текущего месяца на счет Исполнителя.

Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 15 дней.

3.3. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

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

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.

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 31 мая 20__.

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

<u>Исполнитель:</u>	<u>Заказчик:</u>
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №264» Адрес: 656065, г. Барнаул, ул.280-летия Барнаула, 10 телефон:20-61-06 ИНН/КПП 2222814290/222201001 <u>Алтайское отделение № 8644 ПАО «Сбербанк России» г. Барнаул</u> ИНН 7707083893 КПП 220202001 <u>Р/С 40703810902000031358</u> К/С 30101810200000000604 БИК 040173604	Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные: Серия _____ номер _____ Выдан _____ _____ (кем) Дата выдачи: _____ Адрес места жительства с указанием индекса: _____ _____ Контактные телефоны: Домашний: _____ Мобильный: _____ Служебный: _____ _____ _____ / _____ подпись расшифровка
Заведующий _____ Ишутина О.В.	
М.П.	

С уставом ознакомлен _____

С условиями пребывания ребенка в Учреждении
согласен и обязуюсь выполнять _____

Второй экземпляр Заказчиком на руки получен:

Дата

подпись

Приложение 3

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 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей) МАДОУ «Детский сад №264» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, ул. 280-летия Барнаула, 10 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 воспитанниками 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.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании социальных льготах, банковские реквизиты.

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, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, КГБУО «АКИАЦ», банковские организации: Сбербанк.

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 МАДОУ.

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

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

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.

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: _____ / _____ /

Расписка в получении документов при приеме воспитанника
в МАДОУ «Детский сад № 264»

Дана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный номер заявления о приеме № ____ от «__» ____ 20__ года.
в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в МАДОУ
«Детский сад №264»:

№ п/п	Наименования документа	прилагаемые документы
1	Направление комитета по образованию города Барнаула	
2	Документ удостоверяющий личность (копия)	
3	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (документ содержащий сведения о месте пребывания, проживания)	
5	Заключение ПМПК	
6	Иные документы, представленные по желанию заявителя	
	Итого принято документов	

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Документы передал,
второй экземпляр
расписки получил /а/ на руки:

_____ / _____ /
подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ / О.В.Ишутина /
подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

