

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 13
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № ____
_____ 202_ г.

Согласовано на Общем родительском собрании

Протокол от ____ . ____ . 202 ____ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ детского сада № 13
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / Садоха М.А./
подпись расшифровка подписи
Приказ № ____ от _____ 202 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края (далее Положение) определяет порядок возникновения, приостановления, возобновления, прекращения образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236» и изменениями от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236».
- Постановлением Администрации города Новоалтайска № 294 от 01.03.2022 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- Уставом МБДОУ.

1.3. Положение определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в МБДОУ и разработано в целях регулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.4. В МБДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. При приеме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.7. Данное положение вступает в силу с 01.03.2022 года.

2. Порядок приема и зачисления воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием и зачисление в МБДОУ осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее КОА) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Документы о приеме подаются в МБДОУ при условии получения путёвки (направления) комитета по образованию Администрации города Новоалтайска в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют преимущественное право приема в выбранную родителем (законным представителем) дошкольную организацию.

2.4. При получении путевки (направления) в комитете по образованию Администрации города Новоалтайска родители (законные представители) ребёнка обязаны предоставить ее в МБДОУ в течении 15 рабочих дней с момента получения.

2.5. Путевка (направление) аннулируется в случае:

- не предоставления путевки (направления) в дошкольную организацию в установленный срок,
- непосещения ребенком дошкольной организации в течении месяца с момента получения путевки (направления) на текущий учебный год,
- непосещения ребенком дошкольной организации в течении месяца с момента начала учебного года при получении путевки (направления) на предстоящий учебный год, за исключением документально подтвержденных случаев отсутствия ребенка.

2.6. По предоставлении в МБДОУ путёвка (направление) регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации выдачи путёвок (направлений).

2.7. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе (Приложение 1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. В заявлении для приема 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.

2.10. В заявлении о приеме в образовательную организацию фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 1.4. настоящего Положения. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

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

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) 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;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.16. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документы, регистрируются

руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.11 настоящего Положения, остается на учете в комитете по образованию Администрации города Новоалтайска и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пунктах 2.11 настоящего Положения МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2).

2.19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

3. Порядок перевода воспитанников внутри МБДОУ

3.1. Основанием для перевода воспитанников внутри МБДОУ является приказ заведующего о переводе воспитанников.

3.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ (в другую группу, на другой режим пребывания) оформляется приказом заведующего с обязательным внесением изменений в договор об образовании.

3.3. Перевод воспитанника внутри МБДОУ по инициативе МБДОУ возможен по следующим основаниям:

а) Перевод на следующий год обучения по образовательным программам дошкольного образования до 1 августа ежегодно;

б) Перевод по особым обстоятельствам в другую группу (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления.

4.2. По инициативе МБДОУ - карантинные мероприятия, ситуации ЧС, проведение ремонтных работ в учреждении.

4.3. Основанием для приостановления и возобновления образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ.

5. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится в связи с получением образования (завершением обучения).

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможно на основании письменного заявления родителя (законного представителя) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.4. Основанием для отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанника является приказ заведующего об отчислении из МБДОУ.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

Заведующему МБДОУ детского сада № 13
«Дюймовочка» города Новоалтайска
Садоху М.А.

Рег. заявления № _____ от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:

ул. _____
дом № _____ кв. _____
реквизиты документа удостоверяющего
личность: _____ серия
_____ номер _____
выдан _____

конт. телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения _____

(место рождения)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего документ

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес места жительства _____

индекс, район, город, населенный пункт, дом, корпус, квартира

Сведения о родителях:

Отец _____
(Ф.И. О. полностью)

Место проживания: _____

Телефон: _____

Мать _____
(Ф.И. О. полностью)

Место проживания: _____

Телефон: _____

Дата зачисления: « _____ » _____ 20 _____ г.

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Постановлением об утверждении перечня МБДОУ закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска, положением о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников, положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

Ознакомлен: _____
(подпись)

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах МБДОУ.

Ознакомлен: _____
(подпись)

Расписку о сдаче документов получил: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новоалтайск " ____ " _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОУ) осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от «08» декабря 2011 г. № 891, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Садоха Марины Анатольевны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Новоалтайска № 1779 от 18.09.2017 г. и распоряжения Администрации города Новоалтайска № 226 л от 09.11.2015 г., и _____

именуем _____ в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____,

именуем _____ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с 7.00 до 19.00, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ во время прохождения адаптационного периода. График посещения во время адаптации устанавливается для каждого ребенка индивидуально, согласуется с заведующим, педагогами группы, рекомендациями медицинских работников.

2.1.5. Сохранить место за ребенком, при наличии письменного заявления родителей и предоставлении соответствующих документов, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на время отпуска родителей (законных представителей) ребенка, на летний период сроком до 75 дней.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.7. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.8. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно установленного целевого назначения, учитывая текущие потребности и уставные цели ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии

и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации по согласованию с руководителем организации.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.8. Производить оплату услуг за присмотр и уход за ребенком в ДООУ средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, следующих размерах: на первого ребенка – 20%, на второго ребенка-50%, на третьего ребенка – 70% размера родительской платы, внесенной за содержание ребенка, при предоставлении справки подтверждающей критерий нуждаемости:

- семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет:

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае с социально-демографическими группами населения.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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 платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по ООП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитаннику сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания в ДООУ, по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ 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. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно в течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни лично или по телефону 3-83-07.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо передоверять ребенка (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.

2.4.10. Соблюдать режимные моменты.

2.4.11. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.

2.4.12. Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.13. Уважать честь и достоинство работников ДОУ, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 30.09.2019 № 1671 и составляет 2 000 (две тысячи) рублей в месяц.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. Ответственность, порядок разрешения споров.

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

4.2. ДОУ не несет ответственность:

- За качество воспитательно-образовательной, коррекционной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражающемся в непосещении ребенком ДОУ, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов ДОУ.

- ДОУ несет ответственность за сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса, предусмотренную законодательством.

- ДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и др.

4.3. Родители несут ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса РФ)

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора об образовании, стороны будут стремиться разрешать путём переговоров, после обязательного письменного уведомления.

4.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

б) досрочно:

- по заявлению родителей (законных представителей),

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

V.I. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента завершения срока освоения воспитанником образовательной программы «___» _____ 20____ г.

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

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

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

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

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

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

V.II. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Дюймовочка» города Новоалтайска, Алтайского края

658041, Алтайский край, город Новоалтайск, ул. Белоярская 197,

тел.: (385 32) 3-83-07

e-mail: duimovochkadetsad@mail.ru

ИНН 2208008193/ КПП 220801001

Единый казначейский счет 40102810045370000009

Казначейский счет 03234643017130001700 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ

БАНКА РОССИИ// УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

БИК 010173001

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

(МБДОУ детский сад № 13, л/с 20176U96450) ОКТМО 01713000

Заведующий _____ Садох М.А.

М.П.

Заказчик:

ФИО заказчика

паспорт №, серия

кем и когда выдан

адрес

телефон

подпись

дата

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

Расписка
в получении документов при зачислении воспитанника
в МБДОУ детский сад № 13 «Дюймовочка»

Дана: _____

Регистрационный № заявления _____

Дата поступления заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы предоставленные на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

1. Путевка (направление), выданное комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска.
2. Заявление.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

6. Иные документы _____

Всего принято документов _____

Принял: _____ / _____ / _____ / _____

Дата
должность
подпись
расшифровка

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)),
Документ удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия, номер)

_____ (дата выдачи, организация выдавшая документ)
СНИЛС _____, являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)
(далее – Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края, расположенном по адресу: г. Новоалтайск. ул. Белоярская д.197 (далее МБДОУ), 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. Перечень персональных данных

(Ф.И.О. ребенка)
на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.
Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к группе, дата зачисления в образовательное учреждение, реквизиты распорядительного акта о зачислении, адаптированность, специфика группы, режим пребывания дата окончания и основание окончания, реквизиты документа об окончании .

МБДОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности
- данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об МБДОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ 20__ г. и действует бессрочно.

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

даю согласие на обработку своих персональных данных (паспортные данные, СНИЛС) 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, сбор, систематизацию, хранение и передачу третьим лицам для достижения целей, ради которых создано МБДОУ.

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

Подпись _____