

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего
совета
МАДОУ «Детский сад №257»
протокол от № 9 от 20.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №257»
от 20.09.2023 № 123-осн
_____ С.С.Овечкина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №257»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №257" (далее — Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениям к нему,
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»,
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 № 346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»,
- Уставом МАДОУ «Детский сад №257».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №257" (далее — Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

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

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

Под совместным комплектованием комитетом по образованию города Барнаула и руководителем Учреждения подразумевается определение возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очереди, выявлении вакантных мест и внесение данных о них в автоматизированную информационную систему.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября текущего года.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления в дошкольное учреждение (далее - направление). По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента его получения. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления.

В случае не предоставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления в период текущего комплектования в учебном году, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно «Реестру». При этом очередь в «Реестре» не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в «Реестре» вновь.

2.3.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении так же вносятся в Журнал регистрации направлений воспитанников Учреждения,

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

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

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

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

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: 257dou@mail.ru). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Руководитель Учреждения или лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, а также факт родственных отношений и полномочий законного представителя воспитанника.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) воспитанника следующих документов:

- направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула или непосредственно в дошкольном Учреждении;
- 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющие(-й) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. При приеме заявления о приеме в Учреждение руководитель, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с:

- Уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении,
- нормативно - правовым документом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей),
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула»,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад №257» (приложение №3).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.13 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.10 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение №2).

2.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

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

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде Учреждения сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация находится на сайте в течение 3 рабочих дней.

2.17. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.18. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях (форма заявления – приложение 7):

3.1.1. при наличии свободных мест в желаемой группе по заявлению родителей;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня).

3.1.3. при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, при уменьшении воспитанников в летний период, при отсутствии педагога, по иным обстоятельствам, вызванными объективными причинами и др.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного пребывания (до 5 часов) на полный день, при наличии направления;

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный (до 5 часов) по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

3.3.1. с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по заявлению родителей;

3.3.2. с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования при наличии согласия родителей (законных представителей) по заявлению родителей.

3.4. Перевод воспитанников внутри Учреждения оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях (форма заявления – приложение 6):

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

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

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях (форма заявления – приложение 8):

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

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

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

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанников.

Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 257» С.С. Овечкиной
Ф.И.О. родителя/законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(ФИО полностью)

« _____ » _____ 20__ г. года рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность ребенка

серия _____ № _____

Адрес регистрации

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес фактического места жительства

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

Отец

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Мать

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия

номер

дата выдачи

кем выдан, код подразделения

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

По

программе

(образовательной/адаптированной)

В группе

направленности

обобщающей/компенсирующей

С _____ режимом пребывания с « _____ » _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, «Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников», «Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей)», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника ознакомлен (а)

_____/_____/_____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

_____ года рождения

фамилия, имя, отчество родителей /законного представителя

документ, удостоверяющий личность: _____

наименование

серия, номер

дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) и действующим в интересах несовершеннолетнего (далее Воспитанник) _____

фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения

В МАДОУ «Детский сад №257» в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку своих персональных (биометрических) данных, персональных (биометрических) данных моего ребенка муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №257» (далее МАДОУ), расположенного по адресу: 656906, город Барнаул, рп. Южный, ул. Мусоргского 12, 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 (далее - ПД) на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, тип регистрации (постоянная, временная), адрес регистрации, адрес проживания, телефон, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, контактный телефон, порядковый номер ребенка в семье (братья, сестры), социальные условия (квартира, коттедж, коммунальная квартира, частный дом), личные достижения, группа здоровья, состав семьи, социальное положение (состоит на учете в центре социальной защиты), дата поступления в МАДОУ и причина отчисления из МАДОУ, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя), место работы, должность, образование, адрес электронной почты.

МАДОУ 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 МАДОУ соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, административным и педагогическим работникам МАДОУ. Образовательная организация вправе размещать биометрические данные (фотографии) Воспитанников для участия в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

МАДОУ вправе производить фото- и видео съемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

МАДОУ 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 лиц.

Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение данных.

Предоставляемые мной ПД 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, Пенсионный фонд РФ, Федеральная налоговая служба, АИС Сетевой регион. Образование.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен/а.

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ 20__ и действует до прекращения образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления в МАДОУ соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ "Детский сад №257" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ, либо в электронном виде.

подпись: _____ / _____

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

*** Данные о детях:**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
пол _____ дата рождения " _____ " _____ 20 _____
место рождения _____
гражданство _____ родной язык _____

Документы:

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность

медицинский полис

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего медицинский полис

СНИЛС: _____

Регистрация:

тип регистрации (постоянная / временная) подчеркнуть

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

Семья:

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

Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, частный дом, общежитие, другое (нужное подчеркнуть)

Социальное положение:

Семья полная / неполная (подчеркнуть)

***Родители:**

****Отец/опекун:**

ФИО _____

дата, месяц, год рождения _____ СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____

кем выдан _____

образование _____

место работы _____

должность _____

телефон рабочий _____ мобильный _____

адрес электронной почты _____

****Мать/опекун:**

ФИО _____

дата, месяц, год рождения _____ СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____

кем выдан _____

образование _____

место работы _____

должность _____

телефон рабочий _____ мобильный _____

адрес электронной почты _____

Журнал регистрации заявлений и
прилагаемых к нему документов о приеме

Рег №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя) Расписка получена	Роспись лица, принявшего заявление
			Направление			
			Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка			
			Копия документа,, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностраных граждан и лиц без гражданства);			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (по желанию)			

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

город Барнаул

" " 20 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №257», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "30"ноября 2012 г. N848, серия 22 ЛО1 № 0000197, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Овечкиной Светланы Степановны, действующего на основании Устава, и _____

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования: Образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №257».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 19.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Отчислить Воспитанника из МАДОУ в следующих случаях:

1. в связи с получением образования (завершением обучения);

2. досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника;

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

2.1.5. Не передавать Воспитанника родителям, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

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

2.1.7. Соединять группы, переводить из группы в группу Воспитанников в случае необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время ремонтных работ и т.д.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

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

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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

2.2.8. Осуществлять на добровольной основе внесение денежных средств и других пожертвований на расчетный счет образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.9. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

«Исполнитель» обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. №2300-1 «О защите прав потребителей», 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, 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 образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания,

необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с основным (организованным) меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 июня ежегодно.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №10, г. Барнаул»- оказание первичной медико - санитарной помощи детям.

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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней.

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

2.4.3. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц в размере и порядке, определенном разделом 3. Настоящего Договора.

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

2.4.6. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий, одеждой для улицы; сменным бельем (по необходимости).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

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) устанавливается Учредителем на основании нормативно-правовых документов. Родительская оплата за присмотр и уход на одного ребенка в месяц в группах с 12-часовым пребыванием в образовательной организации составляет в пределах муниципального задания в размере 2820,00 (Две тысячи восемьсот двадцать рублей 00 копеек) рублей.

(сумма прописью)

3.2. Оплата производится в безналичном порядке в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.

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

3.4. Оплате подлежат дни непосещения, за исключением: дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) при предоставлении подтверждающих документов; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника, осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 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 автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №257»
656906, город Барнаул
РП Южный, ул. Мусоргского, 12
телефон 68-74-85

Заказчик
(ФИО)
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:	
Р/С 4060381061014000300,	Адрес места жительства
ФИЛИАЛ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНКА ВТБ (ПАО) Г. МОСКВЕ	
ИНН 2225114699	
КПП 222501001	
БИК 044525411	Контактные данные
К/С 30101810145250000411	
ОГРН 1102225013857	

Заведующий _____ /С.С. Овечкина/

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Второй экземпляр получен на руки

« _____ » 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись)

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МАДОУ «Детский сад №257»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

ФИО, дата рождения

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов
		подлинник	копия	
1	документ, удостоверяющий личность родителя			
2	документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;			
3	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по желанию)			
4	иные документы, представленные по желанию заявителя			
	Всего принято документов			

3. Контактные телефоны:

МАДОУ «Детский сад №257» 8(385 2 68-74-85)

С.С. Овечкина

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

Свой экземпляр получил(а) _____ " ____ " _____ 20 ____

№ _____ « _____ »

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 257» С.С. Овечкиной
Ф.И.О. родителя/законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г. посещающего группу _____
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. по следующей
причине:

	состояние здоровья (наличие медицинского документа);
	командировка родителя (наличие подтверждающего документа);
	болезнь родителя (наличие копии больничного листа);
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа);
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать при наличии оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ « ____ »

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 257» С.С. Овечкиной
Ф.И.О. родителя/законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г посещающего группу _____

(с режима 12-ти часового полного пребывания на кратковременный режим пребывания (до 5-ти часов); с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированной программе (с указанием согласия родителей и реквизитов документа психолого-медико-педагогической комиссии); из одной возрастной группы в другую (с указанием причины)

_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ « _____ »

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 257» С.С. Овечкиной
Ф.И.О. родителя/законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г посещающего группу _____
в связи с _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.