

СОГЛАСОВАНО:
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №84»
02.03.2022 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №84»
от 02.03.2022 №33-осн
С.А. Мигалева



**Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления
воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №84» общеразвивающего вида**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида (далее - Положение), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 4» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования, в том числе, возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации »;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236.
- Приказа комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Устава МБДОУ «Детский сад №84».

1.3. Комплектование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида

осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем образовательного 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 организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Совместное комплектование комитетом и руководителем заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очереди, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается

1 сентября. Списки на предоставление мест в группах образовательного учреждения размещаются на официальном сайте комитета ежегодно не позднее 25 апреля.

2.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании направления.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в образовательном учреждении.

2.4.1. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения. Направление регистрируется заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников в случаях:

2.4.1.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.4.1.2. Непредоставление направления, полученного в комитете в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4.1. Положения;

2.4.1.3. Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.4.1.4. Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий

учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.5. Документы для зачисления в образовательное учреждение предоставляются в течение 30 календарных дней со дня получения направления.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательном учреждении, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений (приложение 1).

2.7. Ежемесячно до 25 числа заведующий образовательным учреждением предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении и информируют Комитет о наличии вакантных мест.

2.8. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родитель подает в МБДОУ следующие документы:

2.8.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2)

2.8.2. Свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей ребенка) - граждан Российской Федерации;

2.8.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.8.4. Направление, полученное в комитете или в образовательной организации;

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

и) 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); к) о направленности дошкольной группы; л) о необходимом режиме пребывания ребенка; м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме

электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: dv84@bk.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.8.5. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.8.6. Документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.8.7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8.8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее- заключение ПМПК) (при необходимости);

2.8.9. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе представить указанные сведения по собственной инициативе;

2.8.10. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.8.11. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.8.12. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении и оформляются в личное дело воспитанника.

2.10. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3).

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 4) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.12 . После приема документов образовательное учреждение заключает договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

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

2.13. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительные акты находятся на информационном стенде и на сайте в течение 3 -х дней. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими образовательным учреждением осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение №6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

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

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

2.18. Родителю (законному представителю) ребенка отказывают в зачислении в образовательную организацию, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете в Реестре дошкольников и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и в другие учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно:

- с 4- часового режима пребывания на 12- часовой при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 -часового режима пребывания на 4- часовой, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико- педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательным учреждением.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА.

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

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

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

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.1.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.(последнее-при наличии) обратившегося родителя(законного представителя)или его уполномоченного представителя	Ф.И.О.(последнее- при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	номер направле ния	Роспись родителя (законного представит еля)

Приложение 2

Рег № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации)

Делопроизводителю в приказ
Заведующий МБДОУ
_____ С.А. Мигалева

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 84»
Мигалевой Светлане Андреевне

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

Паспортные данные: _____
(серия, №, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (опекаемого)

_____ (Ф.И.О. ребенка)
дата рождения _____, место рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

в группу общеразвивающей направленности на полный день/кратковременное пребывание
(нужное подчеркнуть) на обучение по основной образовательной программе дошкольного
образования муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 84»
общеразвивающего вида с « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке
Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Мама: _____

_____ (Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, родителя (законного представителя))

Папа: _____

_____ (Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
нуждается/ не нуждается (нужное подчеркнуть)

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
образовательными программами, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей в
МБДОУ, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня
территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными
образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами,
регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями воспитанников МБДОУ ознакомлен(а) _____

« _____ » _____ 20 ____ год _____ подпись

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение

регистрационный номер заявления	дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		подпись родителя(законного представителя)	подпись лица, принявшего заявления
			направление			
			Копия паспорта (законного представителя)воспитанника			
			Копия св-ва о рождении ребенка			
			Копия св-ва о регистрации воспитанника по месту жительства			
			иные документы			

РАСПИСКА
в получении документов на зачисление ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 84» общеразвивающего вида

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы предоставлены на сына,
дочь _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1	Направление		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
3	Свидетельство о рождении ребенка		
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.		
5	Иные документы, представленные по желанию заявителя		

Всего принято документов _____

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №84» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 июля 2011 года серия А № 0000566, регистрационный номер №550, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мигалевой Светланы Андреевны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в

лице _____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу : _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №84».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полного дня (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Утренний прием Воспитанников с 7.00 до 8.00.

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 образовательные услуги (в рамках образовательной деятельности).

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.5. Объединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, на время карантина, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Приостанавливать деятельность образовательной организации, уведомив об этом Заказчика на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций и др.

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации: на первого ребенка в размере 20 %, на второго ребенка в размере 50 % , на третьего и последующих детей - в размере 70 % от фактически внесенной ими родительской платы.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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. № 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 программой 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 пунктом 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-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления сроком до 75 дней.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-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 административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым.

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) составляет **2000**рублей в месяц.(Основание: приказ комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением дней:

пропущенных по болезни (на основании представленной медицинской справки);

нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведение ремонтных или аварийных работ);

отпуска Заказчика не более 56 календарных дней в году (на основании представленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы);

временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя. При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. Исполнитель вправе предоставить "Заказчику" отсрочку оплаты на основании письменного заявления.

3.6. Оплатить содержание Воспитанника Заказчик может материнским капиталом. (Постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»

3.7. Исполнитель не несет ответственность за проценты, начисленные за услуги банка.

IV. 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.

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 Сторонами.

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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____._____ 20____ (дня его подписания Сторонами) и действует до окончания срока пребывания ребенка в образовательной организации.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №84» общеразвивающего вида
656023 г. Барнаул, ул. 80 Гв. Дивизии, 64а
телефон: (3852) 33-43-49
Е - mail: dv84@bk.ru
Сайт <http://детскийсад84-барнаул.рф>
ИНН 2224045812
КПП 222401001
р/счет 3234643017010001700
БИК 010173001
ОГРН: 1022201538534
Заведующий _____ С.А. Мигалева

Заказчик:

Родитель:

мать, отец (законный представитель)

(Ф.И.О)

Паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

адрес _____

тел. _____

(подпись)

Экземпляр Договора получил на руки.

« _____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
(Наименование, серия и номер)

_____ (Дата выдачи, организация выдавшая документ)
действующая (ий) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №84» общеразвивающего вида, находящемуся по адресу – 656023, г. Барнаул, ул. 80 Гвардейской Дивизии, 64а – (далее – «Оператор»), с целью осуществления договорных отношений с Оператором, реализации полномочий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида, содержащихся в Уставе, для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

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, свидетельства о рождении детей, документы подтверждающие родство, опеку, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, социальные льготы, реквизиты лицевого счета, состояние здоровья.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», ПАО Сбербанк, КГБУЗ «Детская городская больница №5, г. Барнаул». В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих и моего ребенка биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления воспитанника.

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих договорных отношений с Оператором.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия дальнейшая обработка персональных данных Оператором будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Гражданско-правовому договору и в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть расторгнут Гражданско-правовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение срока, определенного в соответствии с Архивным законодательством РФ.

“ ____ ” _____ 20____ / _____
подпись заявителя

