


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №280»

ПРИНЯТО

Общее родительское собрание
МАДОУ «Детский сад №280»
протокол от 15.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

заведующий
МАДОУ «Детский сад №280»
приказ от 16.08.2021 № 16-0011
 Ю.В. Ефименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280» (далее – Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280» (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, приказом Комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», Уставом Учреждения.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

Право преимущества приема на получение дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в Учреждении.

Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления (путевки).

По желанию родителей (законных представителей) направление (путевка) может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула (далее – Комитет).

Направление (путевка), полученное (-ая) в Комитете, должно(-а) быть предоставлено(-а) в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предъявления направления (путевки) в Учреждение в установленный срок, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления (путевки) на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления (путевки) на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление (путевка) аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно Реестру дошкольников. При этом очередь ребенка в Реестре дошкольников не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре дошкольников вновь.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждение данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер путевки (Приложение 1).

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) ребенка в течении месяца со дня регистрации направления.

Заведующий Учреждением предоставляет для заверения подписью

специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий 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»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- направления в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении;

- медицинское заключение;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, а также документ, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

Заявление о приеме (Приложение 2) представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

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

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

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

- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- направленность дошкольной группы;

- необходимый режим пребывания ребенка;

- желаемая дата приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников»

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей), ФЗ от 27.07.2006 №152«О защите персональных данных», приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 6).

2.6.Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение 4)в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов в 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 Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу сроком на 3 дня. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.9. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказа о зачислении воспитанника.

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

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- воспитанники могут переводиться в другую группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободных мест;

- в следующую возрастную группу ежегодно по окончании учебного года;
- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при наличии направления и личного заявления родителя (законного представителя);

- с 10,5-часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы с письменного согласия родителей (законных представителей):

- с основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования

на основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением, предварительно вносятся изменения в договор об образовании при необходимости.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу Комитета
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

Приостановление и восстановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

5. Правила отчисления

воспитанников из образовательной организации

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Отчисление для прекращения образовательных отношений является приказом заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется в Книге учета движения детей.

Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. Воспитанника, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Номер путевки (направления) дата выдачи

Приложение 2

Рег.№ _____
в приказ
Заведующий
МАДОУ
«Детский сад №280»

_____/Ю.В.Ефиме
НКО

Заведующему МАДОУ «Детский сад
№280»Ю.В.Ефименкоотец _____

_____ № _____
паспорт _____
выдан _____
адрес регистрации _____

_____ № _____
адрес места жительства _____

_____ № _____
телефон: _____
эл. почта _____
мать _____

_____ № _____
паспорт _____
выдан _____
адрес регистрации _____

_____ № _____
адрес места жительства _____

_____ № _____
телефон _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ)

место регистрации ребенка: _____

проживающего по адресу: _____

в группу общеразвивающей направленности с организацией обучения на _____ языке

на режим полного дня с 10,5-часовым пребыванием с _____ 20__ г.

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (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 (при наличии) (нуждается/ не нуждается) _____

"_____" _____ 20__ г. _____ / _____

подпись _____ Ф.И.О

С Уставом МАДОУ «Детский сад №280», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход детьми в МОО, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт МАДОУ «Детский сад №280»

ЖУРНАЛ
Регистрации заявлений родителей (законных представителей)
и прилагаемых к заявлению документов о приеме
МАДОУ «Детский сад №280»

Рег.№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы	Группа	№ договора
1.			Путевка (направление), № К. паспорта родителя (законного представителя) Копия св-ва о рождении Копия св-ва о регистрации по месту жительства Медицинское заключение				
2.							
3.							

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МАДОУ «Детский сад №280»

ФИО заявителя _____

Дата поступления заявления _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы, представленные на ребенка _____

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

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад №280»:

№	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000)	оригинал	
4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5	Путевка (направление)	оригинал	
6	Иные документы, представляемые по желанию заявителя		
	Итого документов:		

Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов

Один экземпляр получил (а): дата _____

Подпись _____

Документы принял: _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул " ____ " _____ 201__ г.
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №280»(далее - МАДОУ), осуществляющие образовательную деятельность на основании лицензии от "06" августа 2021г. регистрационный №218, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ефименко Юлии Владимировны, действующего на основании Устава, и _____

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

Действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
 (фамилия, имя, отчество, 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 МАДОУ 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – 10,5 часовой; график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 07.30 до 18.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Соединять группы в случае острой необходимости (в связи с низкой наполняемостью, в летний период и др.).

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

2.1.7. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и родителей (законных представителей).

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить родителям (законным представителям) доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и родителей (законных представителей).

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 родителей (законных представителей) 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» 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 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 МАДОУ 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

четырёх - разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) 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 учебно-вспомогательному, техническому, 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 МАДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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 МАДОУ в период заболевания.

2.4.6. После перенесенного заболевания ребенок допускается к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Родитель (законный представитель) вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Родители (законные представители) обязуются одновременно с доверенностью предоставить в МАДОУ согласие третьих лиц, указанных в доверенности, на обработку персональных данных.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в доверенности, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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 (две тысячи) рублей 00 копеек.

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

3.2. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за дни не посещения, за исключением:

дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

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

дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных или аварийных работ);

дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Освободить от родительской платы:

родителей с туберкулезной интоксикацией;

законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

родителей детей-инвалидов.

3.3. Родитель (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет МАДОУ, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Оплату, возможно, производить из средств материнского капитала.

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 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:

5.3.1. В связи с получением дошкольного образования(завершением обучения).

5.3.2. По инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка в другое МАДОУ.

5.3.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МАДОУ, в случае ликвидации образовательной организации.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МАДОУ (приказ об отчислении) Воспитанника.

VI. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Родитель (законный представитель)
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №280» 656922, город Барнаул, проспект Энергетиков, 16 Тел/факс (3852)22-66-36 Эл. адрес: madou.kid280@bar-naul-obr.ru Сайт: http://madou280.ru Банковские реквизиты: ИНН2222884523 КПП 222201001 ОГРН 1202200012992 ОКТМО 01701000 л/счет 3017Е07640 р/счет 03234643017010001700	_____ _____ (фамилия, имя и отчество) Паспорт _____ № _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи _____ Адрес места жительства _____ _____ _____ Контактные данные _____

Заведующий МАДОУ «Детский сад №280»

_____/Ю.В. Ефименко

Подпись

МП

Родителем (законным представителем)

Дата: _____

Подпись: _____

С условия договора согласен:

_____/_____

Подпись расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

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 и моего ребенка

Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения, адрес места жительства

1.1. муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №280» (МАДОУ «Детский сад №280»), находящемуся по адресу – 656922, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Энергетиков, 16 – (далее – «Оператор»), с целью обеспечения получения воспитанниками образования в соответствии с реализуемой Оператором образовательной программы дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей Оператора, вытекающих из требований Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации полномочий МАДОУ «Детский сад №280», содержащихся в Уставе.

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, о состоянии здоровья ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), семейное положение и состав семьи, сведения о месте работы, о номере лицевого счета в банковской организации, о социальных льготах, о гражданстве, паспортные данные и свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи и кем выдан, содержание родительского договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, 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», Банковские организации ПАО «Сбербанк России», «Система город», Пенсионный фонд Российской Федерации, в детские городские поликлиники, в правоохранительные органы - Отдел полиции №2 по Индустриальному району г.Барнаула, органы местного самоуправления города Барнаула. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка (фото- и видео съемка) в целях публикации информации на сайте Оператора, в СМИ, для использования в конкурсах различного уровня: городского, краевого, всероссийского, международного.

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

Настоящее согласие действует 10 (десять) лет, что соответствует сроку хранения приказов о движении воспитанников в Учреждении.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя

Всего прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

43 (*Владимир*) г.ов

цифрами прописью *сорок три*

должность *Секретарь*

подпись *Владимир* Ф.И.О.

20

