

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №245»
протокол № 1 от 01.03.2022

Довгаль Марина Валериевна
Подписано цифровой подписью:
Довгаль Марина Валериевна
Дата: 2022.03.01 16:01:02 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №245»
№46-осн от 01.03.2022
М.В.Довгаль



ПОЛОЖЕНИЕ

- о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245» общеразвивающего вида (далее – Положение), разработан 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», с изменениями от 08.09.2020 №471 и №686 от 04.10.2021
- приказом 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;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245» общеразвивающего вида

1.2. Положение определяет правила приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.6. Дети имеют право преимущественного приема в Учреждения, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.7. Порядок разработан в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2. Правила приема воспитанников

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

2.2. По желанию родителей (законного представителя) направление может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее-Комитет) или в Учреждении. При получении направления в комитете родители (законные представители) обязаны предоставить его в течение трех дней с момента ее получения. В случае не предъявления направления в установленный срок или непосещения ребенком в течении месяца с момента начала учебного года, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребёнка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребёнка направление аннулируется.

При получении родителями (законными представителями) ребёнка путёвки непосредственно в Учреждении данные об их обращении регистрируются в «Журнал регистрации выдачи путёвок, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер направления.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приёме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес dou245@yandex.ru, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении следующих документов:

- направление , полученное в комитете или в Учреждении;
- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- 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
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
- документ о психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с

ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Примерная форма заявления размещается на Информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://kolokolchik-dou.ru>

2.6. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приеме документов.

2.7. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (приложение 2).

2.8. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из

которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей).

2.9. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка 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 подраздел «Приказы о зачислении воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. При приеме воспитанников заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

Уставом МБДОУ;

Лицензией МБДОУ;

Образовательной программой дошкольного образования;

Нормативно-правовыми документами Учреждения об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками ;

Порядком приема на обучение по образовательным программам.

Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);

ФЗ №152 «О защите персональных данных»;

Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;

Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей), 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 родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

2.13. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее – Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника .

2.14. На каждого воспитанника, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

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

3. Правила перевода воспитанников в учреждении.

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- в другую группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободных мест;
- в следующую возрастную группу (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Перевод воспитанника может осуществляться на обучение по другой образовательной программе:

- с обучения по образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- с обучения по адаптированной образовательной программы на обучение по образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанника может осуществляться на другой режим пребывания:

- с кратковременного пребывания на 12-часовое пребывание при наличии путевки (направления) и личного заявления родителя (законного представителя);
- с 12-часового пребывания на кратковременный режим (4-часовое пребывание) по заявлению родителей (законных представителей);

Перевод воспитанника в другую группу, на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего образовательной организации и вносятся изменения в договор об образовании.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

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

Восстановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего.

5. Правила отчисления воспитанников из учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с получением образования;
- досрочно по основаниям, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.2. 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 воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед образовательной организацией.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из образовательной организации.

Информация о выбытии воспитанника из образовательной организации регистрируется в Книге учета движения детей.

Приложение 1

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №245»
Довгаль Марине Валериевне
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер) _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Город _____ улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания _____ часа(ов).

Ребенок в обучении 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

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом МБДОУ, лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), ФЗ №152 «О защите персональных данных», 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 «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

« ____ » _____ 20__ года _____ подпись

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

город Барнаул

« ____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №245» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «20» июля 2011 г., серия 22 №615, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Довгаль Марины Валериевны, действующего на основании Устава, и _____

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №245» общеразвивающего вида.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12-часовой (с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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), наименование, объём и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

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

2.1.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными

представителями), а также сотрудниками МБДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Своевременно получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

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

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении 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 Учреждении 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 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. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 245" общеразвивающего вида.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 425501 не позднее 8 часов текущего дня.

2.4.6. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания, пролечивать воспитанника лекарственными препаратами по назначению врачей строго в лечебном учреждении или в домашних условиях. Не передавать лекарственные препараты для приема Воспитаннику или воспитателю группы.

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

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 воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10 настоящего Договора

2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –родительская плата) составляет 2000,00 (две тысячи рублей) 00 коп . Основание приказ комитета по образованию города Барнаула №1536-осн от 26.08.2019 .

3.2. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за дни не посещения, за исключением: дней, пропущенных по болезни; санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр.); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка. В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основание для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

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 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Учреждения. Исполнитель не несёт ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы.

3.7. В случае не внесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

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 2х 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 бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 245» общеразвивающего вида
Адрес: 656067, г. Барнаул,
улица Попова 119
ИНН: 2222025810 КПП: 222201001
ОГРН: 1022201137100
БИК 040173001
л/с: 20176U42250
р/с: 40701810401731056200
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛА
г. БАРНАУЛ

Телефон: 83852 425501
Заведующий
Довгаль Марина Валериевна

Подпись: _____ М.В. Довгаль
Дата _____

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:
серия _____ N _____
выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____
Подпись _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных

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

Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер)

_____ (когда, кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад №245» (далее оператор), расположенному по адресу 656067 город Барнаул, улица Попова, 119 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уничтожения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____

Место фактического проживания _____

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

Братья и сёстры _____

Социальные условия:

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

Материальное положение: плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ» ("Алтайский краевой информационно-аналитический центр), Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 14 г. Барнаул», Пенсионный фонд Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

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

Подпись _____ / _____

