

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
Протокол от 10.12.2020
№ 16



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».
- Устава МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №90 «Надежда» (далее - МБДОУ), в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение размещается в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ: <http://детскийсад90-барнаул.рф/>, раздел «Документы», на информационном

стенде МБДОУ для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Правила приема воспитанников в МБДОУ

2.1. Для поступления ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) предоставляется путевка с учетом очередности.

По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в МБДОУ.

При получении путевки в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

В случае непредоставления путевки в МБДОУ в установленный срок или непосещения ребенком МБДОУ в течении месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в МБДОУ по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников. При этом очередь ребенка в Реестре дошкольников не восстанавливается. Для получения места в МБДОУ родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре дошкольников вновь.

В случае неостребованности места (необращения родителя (законного представителя) ребенка за путевкой в срок, предусмотренный пунктом 2.1 Положения) в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования путевка аннулируется, заявление переводится в статус «заморожен» и исключается из дальнейшего комплектования МБДОУ.

При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в журнал регистрации выдачи путевок (Приложение 1), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии);
- дата рождения ребенка;
- номер путевки.

Заведующий МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию города Барнаула путевки, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию города Барнаула о наличии вакантных мест.

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

2.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

2.4. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032). МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес mbdou.kid90@barnaul-obr.ru). 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;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации,

выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

- путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- В случае предоставления путевки во внеочередном, первоочередном порядке родителям (законным представителям) необходимо предоставить документ, подтверждающий льготное предоставление места в образовательную организацию.
- Право преимущественного приема на обучение по основной программе дошкольного образования имеют дети в образовательной организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства- при предъявлении справки о составе семьи, справки о посещении образовательной организации другим ребенком из семьи.

Документы для зачисления в МБДОУ представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца после регистрации путевки.

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

2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МБДОУ с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются заведующему МБДОУ в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения воспитанником МБДОУ.

2.10. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ, в журнале регистрации заявлений и прилагаемых документов к ним (Приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов.

Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы, направляются в Комитет по образованию города Барнаула для подтверждения нуждаемости в предоставлении места ребенку в МБДОУ.

2.11. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4).

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

2.13. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания Приказа, он в течение 3-х дней размещается на информационном стенде МБДОУ и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ в разделе «Поступление», подраздел «Приказы о зачислении». Срок размещения Приказа на информационном стенде МБДОУ-3 рабочих дня в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. При приеме воспитанников заведующий МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ, данным Положением, 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, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы до прекращения образовательных отношений.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14 нормативными правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 5) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложении 6).

2.16. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга) (Приложение 7).

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих условий.

III. Порядок перевода воспитанников

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

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 01 июня);
- при особых обстоятельствах: при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего МБДОУ.

3.3. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки;
- с 12 часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей(законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего МБДОУ.

В случае необходимости вносятся изменения и дополнения в Договор.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений между МБДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ и (или) аварийных работ в МБДОУ на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- дней временного ограничения доступа воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы с в связи с карантином);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) командировка, болезнь на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, санаторно-курортное лечение (на основании медицинского заключения).
- времени летнего периода (сроком до 75 дней).

V. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между МБДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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 родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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

5.4. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи путевок

№п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ путевки

Приложение 2 к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и прилагаемых документов к ним

Рег. №	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 заявление
			Путевка (направление)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства (справка) о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Медицинская карта			

Приложение 3 к Положению

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»

Заведующий МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» Прусских Наталья Александровна
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» от

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Путевка	оригинал
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
6	Медицинская карта ребенка	оригинал
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка)

Заведующий МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» _____ / Н.А. Прусских /
(Подпись) (Расшифровка)

МП

Приложение 4 к Положению

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Барнаул « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №90 «Надежда» (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от 11.07.2011 № 548, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Прусских Натальи Александровны, действующей на основании Устава Образовательной организации, с одной стороны, и _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
именуемый (я) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

совместно именуемые Стороны, заключили договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) о следующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора являются: оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

(далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование Образовательной программы –образовательная программа дошкольного образования Образовательной организации.

1.4. Срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения): _____ года (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации - 12 часовой. Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний приём осуществляется с 7.00 до 8.00 часов.

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. Защищать права и достоинства Воспитанника.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

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

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую возрастную группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, карантин, низкая посещаемость и прочее), уведомив об этом родителей (законных представителей).

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по желанию родителей (законных представителей) за рамками образовательной деятельности.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.8. Приостанавливать деятельность Образовательной организации в случае: ремонта, аварийных ситуаций, карантина 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 1 настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность адаптационного периода)

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

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

2.2.8. Оказывать посильную добровольную помощь в реализации уставных задач (в том числе и материальную) в установленном законом порядке.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации в установленном законом Российской Федерации порядке.

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 Образовательной организации 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 ФГОС ДО, 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Образовательной организации 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 Образовательной организации, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию Образовательной программы Образовательной организации 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 по режиму возрастной группы.

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

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Образовательной организации) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей (законных представителей).

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

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-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, 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 локальными актами Образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанника Образовательной организации согласно Устава Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста; лицам в алкогольном и наркотическом состоянии.

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, 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.

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

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменным бельём, спортивной одеждой, обувью.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения

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 _____ рублей.

3.2. Начисление Родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, 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 МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (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.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит Родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора.

3.5. Родительская оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца безналичным путём.

3.6. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств материнского семейного капитала.

4. Основания изменения и расторжения Договора:

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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. Заключительные положения:

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

5.5. При выполнении условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий Договор

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда»
Адрес: 656036, Барнаул, ул. Беяева, 35
тел. 76-63-62

email: detsad90@inbox.ru

адрес сайта: детскийсад90-барнаул.рф

Заведующий _____ Н.А. Прусских

МП

Родитель (законный представитель) ребёнка:

ФИО _____

Адрес проживания: _____

Контактный _____ телефон _____

(Подпись)

(Расшифровка)

Второй экземпляр на руки мною получен _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение 5 к Положению

Рег. номер № _____

Заведующему МБДОУ ЦРР-
«Д/с №90»
Прусских Наталье Александровне

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

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(Наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

Свидетельство о рождении _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в группу общеразвивающей направленности на полный день/кратковременное пребывание
(нужное подчеркнуть)

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

Фактический адрес проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский
сад №90 «Надежда» с « _____ » _____ 20 ____ года

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(Ф.И.О.)

(Место жительства)

(Контактный телефон)

Отец: _____
(Ф.И.О.)

(Место жительства)

(Контактный телефон)

Специальные меры поддержки
(гарантии) _____

Сведения об иных несовершеннолетних детях, проживающих в семье (при наличии):

Ф.И.О. ребенка	Год рождения	Степень родства	Наименование государственной или муниципальной образовательной организации

С Уставом МБДОУ ЦРР-«Д/с №90», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в МБДОУ ЦРР-«Д/с №90», 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 МБДОУЦРР-«Д/с №90» ознакомлен(а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

_____ / _____ /
 (Подпись) (Расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (Дата)

Приложение 6 к Положению

заявление.

О согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность, паспорт: _____
 Серия и номер _____

_____ Дата выдачи, организация выдавшая документ
 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих

персональных данных и данных моего ребёнка

МБДОУ ЦРР- «Д/с №90», находящемуся по адресу – 656036, Алтайский край, г Барнаул, ул. Беляева, 35(далее – «Оператор»), с целью осуществления договорных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ ЦРР-«Д/с №90», содержащихся в Уставе, для предоставления мне и моему ребенку мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: ФИО; Дата рождения; Реквизиты свидетельства о рождении; Адрес места жительства (фактический); Пол; Контактный телефон; Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Домашний телефон; Группа здоровья; Физкультурная группа; Реквизиты полиса ОМС; Сведения о гражданстве; Сведения об инвалидности; Ксерокопия СНИЛС; Ксерокопия полиса ОМС; Ксерокопия свидетельства о рождении; Согласие на медицинское вмешательство; Сведения о состоянии здоровья; Степень родства с ребенком; Мобильный телефон; Ксерокопия свидетельства о заключении/расторжения брака; Справка с места регистрации; Ксерокопия паспорта; Заявление о приеме; Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; Справки по статусу семьи; Ксерокопия свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей в семье; Данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса организации.

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, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5», Централизованная бухгалтерия комитета по образованию города Барнаула. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

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

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих договорных отношений с Оператором и в течении неопределенного срока после окончания таких отношений.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

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__ г. _____ / _____ /

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 7 к Положению

КНИГА
учета движения детей в МБДОУ

№ п / п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, № свидетельства о рождении	№ путевки, дата выдачи	Ф.И.О. матери, документ, удостоверя ющий личность	Ф.И.О. отца, документ, удостовер яющий личность	Домашний адрес, контактные телефоны	Дата прибытия, номер и дата заключения родительског о договора	Дата выбыт ия	Прич ина и место выбыт ия