

<p>ПРИНЯТО на заседании Управляющего совета Протокол от <u>20.01.2021 №1</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» от <u>25.02.2021 №08-осн.</u></p>
<p>СОГЛАСОВАНО на Общем родительском собрании Протокол от <u>23.02.2021 №1</u></p>	

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» (МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений 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 организациях, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2021 №09-осн. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

-Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее-МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления услуги в части выдачи путевки и зачисления детей в МБДОУ (далее-Муниципальная услуга), правила приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ: <http://детскийсад90-барнаул.рф/>, раздел «Документы», на информационном стенде МБДОУ для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ В МБДОУ

2.1. При личном устном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги заведующий МБДОУ дает, с согласия родителя (законного представителя), устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ родителю (законному представителю) направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии — по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается заведующим МБДОУ и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона Администрации МБДОУ, подготовившего проект ответа.

Предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги родителю (законному представителю) в ходе личного приема осуществляется после проверки заведующим МБДОУ документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя).

2.2. При личном устном обращении по контактному телефону в МБДОУ, информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в часы работы МБДОУ.

Заведующий МБДОУ называют наименование МБДОУ, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий заведующий МБДОУ дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняет порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в МБДОУ. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора заведующий МБДОУ должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ заведующего МБДОУ должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в МБДОУ в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.3. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного родителем (законным представителем) в заявлении для направления ему ответа. В случае, если родителем (законным представителем) не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается заведующим МБДОУ и содержит фамилию, инициалы и номер телефона Администрации МБДОУ.

2.5. Основными требованиями к информированию родителя (законного представителя) о предоставлении Муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги «Выдача путевки в МБДОУ» является: выдача родителю (законному представителю) путевки в МБДОУ; выдача родителю (законному представителю) уведомления об отказе в выдаче путевки в МБДОУ.

3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги «Зачисление ребенка в МБДОУ» является: заключение договора между МБДОУ с родителем (законным представителем) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор); выдача МБДОУ уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги «Выдача путевки в МБДОУ» составляет 15 минут с момента обращения родителя (законного представителя) в МБДОУ.

Отказ предоставления Муниципальной услуги «Выдача путевки в МБДОУ»:

- непредоставление родителем (законным представителем) документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- предоставление родителем (законным представителем) документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, по истечении одного месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования. Срок комплектования групп в образовательных организациях устанавливается приказом комитета;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги «Зачисление ребенка в МБДОУ» составляет один месяц с момента предоставления родителем (законным представителем) следующих документов в МБДОУ:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей-граждан Российской Федерации);
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- путевка в МБДОУ (в случае получения путевки в комитете);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в виде преимущественного права или права на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в МБДОУ, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- медицинская карта.

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

4.4. Документы, не указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, не могут быть затребованы у родителя (законного представителя).

4.5. МБДОУ не вправе требовать от родителя (законного представителя): предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

4.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги «Зачисления ребенка в МБДОУ»:

- отсутствие у родителя (законного представителя) полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 4.2. пункта 4 настоящего Положения, с момента получения в МБДОУ путевки до момента предоставления родителем (законным представителем) всего пакета документов, предусмотренных подпунктом 4.2. пункта 4 настоящего Положения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ МБДОУ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. МБДОУ при предоставлении Муниципальной услуги обеспечивает:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и заведующего МБДОУ, осуществляющего прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов;
- возможность и удобство заполнения родителем (законным представителем) заявления о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МБДОУ;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением Муниципальной услуги.

5.2. МБДОУ выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию МБДОУ оборудовано парковочное место для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход в здания и помещения МБДОУ не создает затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Дежурный администратор МБДОУ, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению Муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в здании и помещениях МБДОУ;
- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

МБДОУ обеспечивает:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здание и помещения МБДОУ, в которых предоставляется Муниципальная услуга и к местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3. Информационные стенды размещены на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещена следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст данного Положения;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции МБДОУ;
- форма заявления и образец его заполнения (Приложение 1 к Положению)
- форма заявления согласия на обработку персональных данных (Приложение 2 к Положению);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЕМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ)

6.1. Родитель (законный представитель), получивший путевку в МБДОУ, в течение трех рабочих дней со дня ее получения, предоставляет заявление о приеме в МБДОУ (примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://детскийсад90-барнаул.рф/>).

6.2. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ» (Приложение 3 к Положению) в день обращения родителя (законного представителя). После регистрации заявления о приеме в МБДОУ и копий документов, поступивших в МДОУ на бумажном носителе, родителю (законному представителю) выдается расписка, заверенная подписью заведующего МБДОУ, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4 к Положению).

6.3. При отсутствии оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги «Зачисление ребенка в МБДОУ» заключается Договор (Приложение 5 к Положению) в течение одного месяца со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, предусмотренных подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Положения.

6.4. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

После издания Приказа, он в течение 3-х дней размещается на информационном стенде МБДОУ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ в разделе «Поступление», подраздел «Приказы о зачислении». Срок размещения Приказа на информационном стенде МБДОУ составляет 3 рабочих дня; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, срок размещения составляет 1 месяц.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

7.1. 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).

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

7.3. 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.

8. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

8.1. 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).

9. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ МБДОУ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

9.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.10.2.

9.2. 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.

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

9.4. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей (Приложение 6 к Положению). С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1к Положению

Рег. номер № _____

В приказ

Заведующий

_____/Н.А. Пруских/

Заведующему МБДОУ ЦРР-

«Д/с №90»

Пруских Наталье Александровне

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

Документ, удостоверяющий

личность: _____

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

e-mail _____

Контактный телефон _____

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)

Потребность в адаптированной образовательной программе да/нет

(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) _____

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 МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» ознакомлен(а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата)

Приложение 2 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 – 656010, 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/расторжении 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)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в МБДОУ

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			

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка в МБДОУ

Заведующий МБДОУ Прусских Наталья Александровна принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ 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 « ____ » _____ 20 ____ № ____

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

Заведующий МБДОУ _____ / Н.А. Прусских /
(Подпись) (Расшифровка)

МП

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: 656010, Барнаул, ул. Беляева, 35
тел. 76-63-62

email: mbdou.kid90@barnaul-obr.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)

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, удостоверяющий личность	Ф.И.О. отца, документ, удостоверяющий личность	Домашний адрес, контактные телефоны	Дата прибытия, номер и дата заключения родительского договора	Дата выбытия	Причина и место выбытия