

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №23»)
656015, г. Барнаул, пр. Социалистический 124а, тел 569-445, 569-446

Принято на Общем
родительском собрании
№ 1 от
«15» 01 2021г.



Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №23»
№ 01-4/19 от «01» 02 2021
Манаева Ю.С. Манаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (изменения в ред.от 08.09.2020г. №471);
- Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн «Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «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)» №09-осн от 14.01.2021г.

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» общеразвивающего вида

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение при возникновении образовательных отношений

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если здесь обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании выданной комитетом по образованию путевки (направления). По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) или в Учреждении.

2.3. При получении путевки у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путёвку в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.4. В случае непредоставления путевки в установленный срок или непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента получения путевки на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждение в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку.

2.5. Если путевка (направление) выдается родителям (законным представителям) непосредственно в Учреждении, данные об их обращении вносятся в Книгу регистрации выдачи путевок (Приложение 1), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), дата рождения ребенка;
- номер путевки,
- дата обращения,
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей), место работы, контактный номер телефона, адрес места жительства;

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

2.7. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032), либо уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель.

2.9. Форма заявления (Приложение №2) размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.10. Прием заявления в Учреждении может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место 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;
- 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) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.13. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- путевка (направление), выданная Учредителем;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.15. Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников с момента сдачи путевки в Учреждение в течение месяца с момента получения путевки на текущий учебный год, в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показателям или по причине болезни ребенка.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.17. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (Приложение №3).

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

2.20. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 5).

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

2.22. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения на срок 10 дней. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.23 нормативно –

правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных (Приложение 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» (далее – Книга) (Приложение 7).

2.26. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

2.27. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня);
- при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей). Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 10,5 – часовой режим при получении путевки;
- с 10,5 – часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего.

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ в Учреждении на основании приказа Учредителя;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно – курортное лечение) на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.4. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются (Приложение 8).

Приложение № 1

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

Книга регистрации путевок

№	ФИО ребенка	№ путевки	Дата предоставления путевки	ФИО родителей (законных представителей), номера телефонов, место работы	Адрес места жительства, регистрации

Приложение № 2

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

№ _____ « _____ » _____ 20 ____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №23»
Ю.С. Манаевой

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

адрес места жительства

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь)

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

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

в МБДОУ «Детский сад №23» на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в группу общеразвивающей направленности
на _____ режим пребывания.
(полный день, кратковременное пребывание)

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

Сведения о родителях:

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

(адрес электронной почты, номер телефона)

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

(адрес электронной почты, номер телефона)

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.
Желаемая дата приема на обучение с « _____ » _____ 20 ____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего

распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), приказом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение № 3

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ

Регист рацион ный №	Дата приема	ФИО родителя (законного представи теля) от которого поступило заявление о приеме	Прилагаемые к заявлению документы		Роспись родителя (законного представит еля)	Роспись должностн ого лица, принявшег о документы
			Путевка (направление), №			
			Копия паспорта родителя (законного представителя)			
			Копия свидетельство о рождении			
			Копия свидетельства о регистрации			
			Медицинское заключение			
			Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
			Документ психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
			Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			

Приложение № 4

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

**Расписка
в получении документов**

для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №23»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №23» общеразвивающего вида Манаева Юлия
Сергеевна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в МБДОУ «Детский сад №23» от _____
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Паспорт родителя	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
4	Медицинская карта на ребенка	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	Всего документов	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
Дата выдачи _____

Документы сдал: _____ / _____
Документы принял: _____ / Ю.С. Манаева

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

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

г. Барнаул

«__» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» города Барнаула, именуемый в дальнейшем «МБДОУ», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 07 июля 2011 №509, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Манаевой Юлии Сергеевны, действующей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула о назначении на должность от 11.11.2016 № 1062-ЛС, Устава МБДОУ,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
именуем в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

– **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа МБДОУ «Детский сад №23».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - на момент подписания настоящего Договора составляет: _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5-часовой: с 7³⁰ до 18⁰⁰/ 4х-часовой: с 8-30 до 12-30 (нужное подчеркнуть) с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеобразовательной направленности.

– **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, объем и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителей (законных представителями) плату за дополнительные образовательные услуги оговоренные договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанников, следить за соблюдением его прав Родителям (законным представителям), а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны

Родителей(законных представителями).

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Родителям (законных представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения.

2.1.8. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта 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:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь Исполнителю в установленном законом РФ порядке.

2.2.8. Оказывать Исполнителю посильную помощь в проведении текущего ремонта помещений и оборудования, благоустройстве территории в летний и зимний период путём личного участия, либо финансового обеспечения.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации, в порядке установленном законом РФ.

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (нужное подчеркнуть) питанием по графику в соответствии с режимом дня 4раза в день/1 раз в день (нужное подчеркнуть).

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 .06.ежегодно.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика после полного обследования ребенка специалистами о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Обеспечить сохранность места в образовательной организации за Воспитанником в случае болезни ребёнка, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей на летний период сроком до 75 дней.
- 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, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. 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.
- 2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.9. Заказчик вправе разрешить Исполнителю выдачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении осуществляется при предъявлении третьими лицами паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.
- 2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни.
- 2.4.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, взаимодействующих с Воспитанником.
- 2.4.13. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.
- 2.4.14. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры.
- 2.4.16. Не допускать случаев разбирательства взрослых в присутствии детей. Не допускать случаев разбирательства родителей с другими детьми группы (ругать, кричать, наказывать, угрожая расправой).

– **РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ, ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанниками взимается за дни непосещения, 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 воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника 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) воспитанника.

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

– Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, в сумме:

(сумма прописью)

3.5. Оплата производится в срок с 10 по 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт Исполнителя, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.6. Размер оплаты за присмотр и уход Воспитанников может изменяться в соответствии с решением муниципального органа управления образованием. Изменения размера оплаты закрепляется дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью данного договора.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Определяется дополнительным соглашением Заказчика с Исполнителем, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью данного договора.

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. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при увольнении Заказчика, в случае, если Воспитанник получил право посещать образовательную организацию в период трудовой деятельности Заказчика в образовательной организации.

5.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательную организацию за 10 дней.

5.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №23»

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О. _____

общеразвивающего вида

Юридический адрес : 656015, г. Барнаул, р-т
Социалистический, д. 124а.

Фактический адрес : 656015, г. Барнаул, р-т
Социалистический, д. 124а.

ИНН 2221030783/КПП 222101001

УФК по Алтайскому краю
(л/с 20176U47010, л/с 21176U47010)

р/с.: 40701810401731056200

БИК 040173001

в Отделение по Алтайскому краю Сибирского главного
управления Центрального Банка Российской Федерации

Тел: (3852) 569-445, 569-446

Заведующий

_____ Ю.С. Манаева

М.П.

Второй экземпляр мною получен на руки _____ / _____
подпись /Ф.И.О. родителя (законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

Место работы, должность
Паспорт: серия _____, № _____
кем выдан _____

Дата выдачи: _____
Домашний адрес _____

Телефоны:
дом. _____
сот. _____
Подпись _____ / _____

Приложение № 6

к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____,
фамилия, имя, отчество ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №23» общеразвивающего вида, находящемуся по адресу: г.Барнаул, пр.Социалистический 124а (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №23», содержащихся в Уставе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, сведения о работе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моего ребёнка: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), данные свидетельства о рождении, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, Банковские организации: Сбербанк России. В целях соблюдения моих законных прав и интересов и законных прав и интересов своего ребенка.

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

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

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ _____ ” _____ 20_ г. _____ / _____

подпись заявителя

Приложение № 8
к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23» общеразвивающего вида г. Барнаула

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 23»
Ю.С. Манаевой

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

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____ из числа
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 23» с «__» _____ 20__ года, в связи

и выдать медицинскую карту.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.