

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ ЦРР -детский сад № 20
«Золотой ключик» г. Новоалтайск
Алтайского края
протокол № 4
«24» 03 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол № 2
«26» 03 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ ЦРР-
детский сад № 20 «Золотой ключик»
г. Новоалтайска Алтайского края
Приказ № 23 от
«24» 03 2022г.
С.М. Вялкова /С.М. Вялкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 20
«Золотой ключик» города Новоалтайска
Алтайского края
(в новой редакции)

Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - Порядок) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, административных регламентов осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детском саду № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОО) и разработано в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема и зачисления обучающихся в ДОО.

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций региональной (муниципальной) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием и зачисление в ДОО осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее КОА) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОО.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе родного языка;
- к) о потребности в обучении обучающегося 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания обучающегося;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОО родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении обучающегося или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Требование представления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями обучающегося, принимаются заведующим ДОО. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После приема заявления родителям обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения обучающегося.

2.5. ДОО знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет по адресу <http://zolotoy-dou.ucoz.ru/>. ДОО размещают на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.7. Требование предоставления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) обучающегося в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.10. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода обучающихся внутри ДОО.

3.1. Перевод обучающихся внутри ДОО осуществляет заведующий ДОО.

3.2. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является освоение обучающимся в полном объеме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 августа.

3.3. Обучающиеся могут перемещаться из одной возрастной группы ДОО в другую в по заявлению родителей при наличии мест в данной группе.

3.4. Перевод обучающихся по п. 3.2. оформляется приказом по ДОО.

4. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Перевод обучающихся из ДОО в другую дошкольную организацию, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест по личному заявлению.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения направления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Заведующий ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело обучающегося.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. В случае поступления в ДОО обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО в порядке перевода из исходной организации;
- личное дело воспитанника;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий ДОО при зачислении обучающегося, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДОО.

4.10. В ДОО на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности ДОО в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с

момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети

Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

5.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из ДОО производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательных программ дошкольного образования.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом по ДОО.

7. Порядок ведения документации.

7.1. В ДОО заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений об обучающихся ДОО и их родителях, контроля за движением контингента обучающихся в ДОО.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОО. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- дата приема ребенка в ДОО, № направления КОА
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации (проживания);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося, место их работы или службы, контактные телефоны;
- примечания: номер и дата приказа зачисления ребенка, дата и номер приказа об отчислении.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новоалтайск

" ____ " _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 09 ноября 2011 года серия А №0000846, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Вялковой Светланы Михайловны**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Новоалтайска № 1778 от 18.09.2017 года, и

_____ именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____,

_____ именуемая (ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада №20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с 7.00 до 19.00, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные дополнительные образовательные услуги, при их наличии в ДОУ.

2.1.4. Устанавливать график посещения во время прохождения ребенком адаптационного периода, для каждого ребенка индивидуально, согласуя с педагогами группы, медицинскими работниками ДОУ.

2.1.5. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ за дни непосещения, за исключением:

дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения;

дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ;

дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

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

За ребенком на этот период сохраняется место в группе, при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и предоставлении соответствующих подтверждающих документов.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.7. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком со стороны родителей (законных

представителей).

2.1.8. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно установленного целевого назначения, учитывая текущие потребности и уставные цели ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I данного договора:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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, при их наличии в ДОУ.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации по согласованию с руководителем организации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.8. Производить оплата услуг по уходу и присмотру за ребенком в ДОУ средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которая может осуществляться путем ежемесячного (ежеквартального, одной суммой за год) безналичного перечисления территориальным Отделением Пенсионного фонда РФ, Управлением социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району на банковские реквизиты, указанные в разделе «Реквизиты сторон».

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы по уходу и присмотру за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, которая предоставляется в следующих размерах: на первого ребенка – 20%, на второго ребенка – 50%, на третьего ребенка – 70% размера родительской платы, внесенной за содержание ребенка.

Право на получение компенсации имеют один из родителей (законных представителей) с учетом следующих критериев нуждаемости:

* семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей до 18 лет;

* семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения. Для получения компенсации достаточно одного из критериев.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами приема в ДОУ, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, порядком основания перевода, отчисления воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с основной общеобразовательной 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", при их наличии в ДОУ.

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.

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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по основной общеобразовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечивать Воспитаннику четырехразовое сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 31 мая текущего года.

2.3.10. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней 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.

2.3.11. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. **Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в настоящем Договоре.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.5. Своевременно, в течение одного дня, информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни лично или по телефону 2-32-03.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо передоверять ребенка (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.

2.4.8. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.

2.4.9. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания, консультации специалистов.

2.4.10. Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.11. Уважать честь и достоинство работников ДОУ, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новоалтайска и на дату подписания договора составляет 2000 рублей (Две тысячи) рублей 00 копеек.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

IV. Ответственность, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Исполнитель несет ответственность за сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса, предусмотренную законодательством.

5.3. Исполнитель не несет ответственность:

- За качество воспитательно-образовательной работы, в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающемся в непосещении ребенком ДОУ, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов ДОУ.
- За сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и др.

5.4. Заказчик несет ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса РФ).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

Досрочно:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента завершения срока освоения воспитанником образовательной программы, до «___»_____202__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад вида
№ 20 «Золотой ключик» города
Новоалтайска Алтайского края
ИНН 2208008073 КПП 220801001
ОКТМО 01713000 ОГРН:1022200767951
658080, Алтайский край,
город Новоалтайск,
ул. 7 микрорайон,20 тел: (385 32) 20-05-14
БИК:040173001 ОКАТО: 01413000000
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ г.Барнаул
р/с 40701810301731006800
л/сч 21176U96470

Заказчик:

_____	ФИО заказчика

_____	паспорт № , серия

_____	кем и когда выдан

_____	адрес

_____	телефон

_____	подпись

_____	дата

Заведующий _____/Вялкова С.М.

М.П.

Экземпляр договора получил

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Регистрация заявления

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ ЦРР – детского сада
№ 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска
Вялковой С.М.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
ул. _____
дом № _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения _____ реквизиты свидетельства о рождении

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес места жительства ребенка

(места пребывания, места фактического пребывания) ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края в группу общеразвивающей направленности с

(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год)

Язык образования - _____. Родной язык из числа языков народов России - _____

Режим пребывания ребенка _____ (12 часов или «иное»)

Сведения о родителях (законных представителях):

(Ф.И. О. полностью)

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
ребенка

(серия, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

(адрес электронной почты (при наличии) номер телефона)

(Ф.И. О. полностью)

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
ребенка

(серия, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

(адрес электронной почты (при наличии) номер телефона)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства.
2. 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.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического пребывания.

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, положением «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР – детского сада №20», с постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, правами и обязанностями воспитанников **ознакомлен(а).**

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах ДОУ

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

Документ удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, организация выдавшая документ)

СНИЛС _____, являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.

И.О. дата рождения ребенка) (далее Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку его персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края, расположенном по адресу: г.Новоалтайск. ул.7 микрорайон 20 (далее – ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных _____

(Ф.И.О. ребенка)

на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к возрастной группе, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения, место жительства, социальное положение, реквизиты полиса ОМС, СНИЛС, информация о фактах обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья и прочие сведения.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности
- данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органами управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ 20__ г. и действует бессрочно.

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

даю согласие на обработку своих персональных данных (паспортные данные, СНИЛС) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним, сбор, систематизацию, хранение и передачу третьим лицам для достижения целей, ради которых создано ОУ.

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

Подпись _____ / _____