

СОГЛАСОВАНО
На Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад №164»
Протокол от 23.10.2018 № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»
№ 874 от 23.10.2018
И.А. Потылицина



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164»

I. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников (далее - Порядок) разработано в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки от 8 апреля 2014 года N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий 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»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула № 668-осн от 08.05.2014 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула;

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников.

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

II. Правила приема воспитанников в Учреждение

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

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.5. 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: mdou164-22b@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение 2) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

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

2.7. Родители (законные представители), получившие путевку (направление), выданную комитетом по образованию города Барнаула, должны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В Учреждении путевка регистрируется руководителем в «Журнале регистрации путевок» (приложение 1).

В случае не предоставления путевки в установленные сроки - она аннулируется.

Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

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.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца со дня регистрации путевки.

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

2.9. 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 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в Журнале регистрации приема заявлений (приложение 3) руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

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 представленных документов.

Одновременно с подачей заявления в соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) заключают с Учреждением согласие на обработку персональных данных (приложение 7).

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

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

2.13. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения.

Изданный приказ размещается на информационном стенде (в течение 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (в течении 3-х дней.) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

2.14. При приеме воспитанников руководитель Учреждением 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 дошкольного образования Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих условий и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

III. Порядок и основания перевода воспитанников.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) по уважительной причине при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (до 01июня текущего года) в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования.

Тестирование при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

Воспитанники Учреждения могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах:

- при уменьшении количества воспитанников;
- на время карантина;

- в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей);
- с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки (направления), заявления родителей (законных представителей);
- с 12 часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей);

Перевод воспитанников в особых случаях оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники могут переводиться из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в комитет по образованию города Барнаула;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающую организацию.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации и в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые)

будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить 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.

3.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пп. 3.4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий

родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.4.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.4.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

IV. Приостановление образовательных отношений в Учреждении

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ в Учреждении;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

Приостановление образовательных отношений в случае ремонтных работ оформляется приказом заведующего Учреждением.

Приостановление образовательных отношений в случае длительного отсутствия воспитанника оформляются дополнительным соглашением к договору об образовательных отношениях по образовательным программам, приказом руководителя Учреждением.

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего.

V. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

– в связи с получением образования (завершением обучения по освоению образовательной программы Учреждения);

– досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей), приказом заведующего.

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.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) оформляется заявлением родителей (законных представителей), приказом заведующего Учреждением.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение № 1

Журнал регистрации путевок (направлений)

№	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. воспитанника	№ путевки и дата выдачи	Роспись лица, принявшего/выдавшего путевку	Роспись родителя (законного представителя)
1.						
2.						

Приложение 2
к Положению

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №164»
общеразвивающего вида
Н.А.Потылициной

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата)

Проживающего по адресу: _____
в МБДОУ «Детский сад № 164» в группу с 4-х часовым/ 12-ти часовым
пребыванием (нужное подчеркнуть).

Мать ребенка- _____,

проживает по адресу: _____,

контактный телефон _____,

Отец ребенка- _____,

проживает по адресу: _____,

контактный телефон _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, приказом комитета по

образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

_____/_____
Подпись / расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению

Журнал регистрации заявлений о приеме

Рег.№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего заявление
1.				Путевка (направление)		
				Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства		
				Медицинское заключение		

Приложение 4
к Положению

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №164 »

Исход. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления заявления _____

Документы, представленные на ребенка

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	путевка			
2	заявление			
3	медицинская карта			
4	Свидетельство о рождении ребенка			
5	согласие на обработку персональных данных			
6	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
7	иные документы, представленные по желанию заявителя			
8	Всего принято документов			

Заведующий
МП

Н.А. Потылицина

получил(а) _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Положению

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Барнаул

« _____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №164», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «01» августа 2011г. № 661, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, в лице заведующего Потылицыной Натальи Алексеевны, действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

_____ (Ф.И.О. , статус законного представителя)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №164»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – _____-часовой, с _____.00 до _____.00, график посещения: рабочие дни; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).

- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Соединять группы, в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью и др.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в размере установленном 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 программу дошкольного образования от 08.02.2017 №277
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечить 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 содержание в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8.Обучать по образовательным программам, предусмотренных 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.Организовать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.11.Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.12.Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, и 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.

2.3.13.Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

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

2.3.15. Предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в размере установленном 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 программу дошкольного образования от 08.02.2017 №277

2.3.16.Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, 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 уважения к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.3. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаул

2.4.4.При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.6.Обеспечить посещение Воспитанника образовательного учреждения согласно правилам режима работы образовательной организации.

2.4.7.Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

2.4.8.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение образовательного учреждения Воспитанником в период его болезни.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболеваний, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.12. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

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

3.1. Сумма платы за присмотр и уход Воспитанника устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

3.2. Плата за присмотр и уход Воспитанника в сумме _____ руб. в месяц, вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

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

3.4. Оплате не подлежат дни, пропущенные по болезни (на основании предоставленной мед. справки), санаторно-курортному лечению воспитанника (на основании мед. заключения), временного ограничения доступа Воспитанника в образовательное учреждение (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведение ремонтных или аварийных работ); отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанников по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей). Дни, пропущенные без причины, подлежат оплате.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться за счет средств материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.6. По заявлению родителей образовательное учреждение может предоставить отсрочку оплаты, но не более чем на 2 недели.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут на основании, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания 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 о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №164» общеразвивающего вида
г. Барнаул пер. Сейфуллинский, 37; тел. 38-34-57
ИНН 2225042980, КПП 222501001
ОГРН 1032202260474
л/счет 20176U52810, БИК 040173001
наименование банка: отделение Барнаул
г. Барнаул
Р/счет 40701810401731056200
Заведующий МБДОУ «Детский сад №164»
общеразвивающего вида _____ Потылицина Н.А.

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

« _____ » _____ 201_г _____
подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 6
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
Документ удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер _____

_____ дата выдачи, организация, выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №164» общеразвивающего вида (далее Оператор), расположенному по адресу 656031, г.Барнаул, переулок Сейфуллинский, 37 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

СНИЛС:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство/паспорт _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район _____

проживания _____

Место фактического проживания _____

Семья:

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

Братья и сёстры _____

Социальные условия:

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

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

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

наименование, серия, номер

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

наименование, серия, номер

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

наименование, серия, номер

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

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

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», Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанк России, Пенсионный фонд Российской Федерации, КГБУЗ «Детская городская поликлиника №3 г.Барнаул».

Предоставляю Оператору право вносить мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в информационную систему «Сетевой край. Учет контингента».

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

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

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

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

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

Настоящие согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания..

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

Подпись _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
доверенных лиц

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация, выдавшая документ, регистрация по месту жительства

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 муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №164, юридический адрес: 6560041, г. Барнаул, пер. Сейфуллинский, 37 – (далее «Оператор»), с целью осуществления отношений. Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон,

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

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

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными Оператором и третьими лицами в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а так же для осуществления мер социальной защиты.

Настоящее согласие действует в течение всего срока моих отношений с МБДОУ «Детский сад №164».

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.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение 8
к Положению

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

Паспорт:

Серия _____ № _____

Выдан _____

дата выдачи, название органа, выдавшего документ, код подразделения

доверяю приводить и забирать из МБДОУ «Детский сад №164» моего ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения

Моему \ моей _____

Статус: сын, дочь, бабушка, дедушка, подруга, ф.и.о., дата рождения

Паспорт: серия _____ № _____,

Выдан _____

дата выдачи, название органа, выдавшего документ, код подразделения

на период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к Положению

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 164»
общеразвивающего вида
Н.А. Потылициной

_____ (Ф. И. О. законного представителя ребенка)

_____ Адрес фактического проживания:

_____ (индекс, адрес, телефон)

_____ Паспорт: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. ребенка)

из _____ группы МБДОУ «Детский сад № 164» общеразвивающего вида в
связи с переходом в другое учреждение с « _____ » _____ 2018.

Ребенок убывает в _____

Наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципального образования, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

« _____ » _____ 20 _____ г.