ПРИНЯТО
на Управляющем совете
МАДОУ «Детский сад №276»
01.03.2022г
Протокол № 7

Фесюк Нина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Фесюк Нина Николаевна
Дата: 2022.03.02 08:22:06 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №276»
№ 84-осн от 01.03.2022г
_____ Н.Н.Фесюк

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (МАДОУ «Детский сад №276»)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (далее – Положение), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования” (с изменениям от 08.09.2020г, от 11.11.2021)
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 г №304-осн « Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных»

1.2. Положение разработано в целях :

- урегулирования отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 276» (далее – образовательная организация), и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений.
- соблюдения прав граждан на бесплатное, общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для поступления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию г. Барнаула (далее - Комитет) или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.2. Дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) и сестры.

2.3. При получении направления в комитете по образованию родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае непредоставления направления в образовательную организацию или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, а так же непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребёнка, направление аннулируется.

2.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором
указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка; номер направления. *(Приложение №1)*

2.5. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

- невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
-непредоставления направления в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.3. Положения.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Образовательной организации. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в Образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников

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

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

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

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

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9.1.Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: *madou.276@mail.ru*).

2.9.2.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления *(Приложение №2)* размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направление, выданное Комитетом или полученное непосредственно в образовательной организации;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение ПМПК (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в Образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в Образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 No1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)
Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.13. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: *madou.276@mail.ru*). В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения предъявляются
Руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.
2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, прилагаемые к заявлению регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. *(Приложение №3)*
После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение№4)*
2.15. Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.10. Положения, остаются на учёте в Реестре дошкольников и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
2.16. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор) с родителями (законными представителями) воспитанника *(Приложение№5)*
2.17. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
2.18. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
С данного момента возникают образовательные отношения.
2.19.Приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация размещается сроком на 3 календарных дня.
После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. При посещении ребёнком образовательной организации на условиях кратковременного пребывания право получения места в образовательной организации на полный день пребывания за ним сохраняется.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
2.21. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), 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 г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.21. 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 и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (*Приложение №6)*
2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2.25. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.
2.26. Документы для зачисления в образовательную организацию предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации направления в период текущего комплектования в учебном году.
В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в случае болезни ребёнка возможно продление срока предоставления документов.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Воспитанники образовательной организации 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 до 1 сентября).

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, 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 образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день – при наличии направления;

- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

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

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

4. ПРИОСТОНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;

- в случае карантина в образовательной организации;

- в случае чрезвычайной ситуации;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.

Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

– по заявлению 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 образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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 образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение №1

Журнал регистрации направлений

№	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения	№ направления
1.					
2.					

Приложение №2

№____ «____»_____20__ __
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника
от «____» _____20___
Заведующий МАДОУ «Детский сад №276»
Н.Н.Фесюк_____

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №276»
Н.Н.Фесюк
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя)

Заявление

о приеме ребенка в детский сад

Прошу зачислить моего сына (дочь)_____
_____
_____
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, место рождения, адрес и место жительства)

Свидетельство о рождении: серия_____ №_____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276» на обучение по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования в группу полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке _____/_____/
подпись расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях): мать_____
(фамилия, имя, отчество родителя)
_____

Паспорт: серия _____ №_____кем и когда выдан_____
_____
_____
(адрес и место жительство)
_____
(контактные телефоны, электронный адрес)

отец_____
(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспорт: серия _____ №_____кем и когда выдан_____
_____
_____
(адрес и место жительство)
_____
(контактные телефоны, электронный адрес)

Желаемая дата зачисления в МАДОУ «Детский сад №276»_____

С Уставом МАДОУ «Детский сад №276», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «Детский сад №276» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

«_____»_____20__г _____/_____/
дата подпись расшифровка

Приложение № 3

Журнал приёма заявлений о приеме в образовательную организацию

Рег №	Дата приема заявления, заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Подпись родителя (законного представи-теля)	Подпись лица, принявшего заявление
1.			Направление (Путевка)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Согласие на обработку персональных данных			
			Расписку в получении документов получил			
2.						

Приложение № 4
от "_____"_____202___

Расписка – уведомление.

Заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)
О зачислении ребенка в МАДОУ «Детский сад № 276» г. Барнаула, с приложением документов **принято** «____»_____20____.г.

Перечень принятых документов:

Путевка (направление)
Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника
Копия свидетельства о рождении ребенка
Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства
Согласие на обработку персональных данных
Иные документы:
_____
_____
_____

Документы принял: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*
М.П

Приложение № 5

Договор №_____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул «____» _____ 20___ год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «16» декабря 2020 г. серия 22Л01 номер 0002733, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Фесюк Нины Николаевны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик» и

_____

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

_____

действующей (его) в интересах несовершеннолетнего

_____

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

проживающего по адресу:

_____

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС ДОО, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении (нужное отметить):

1	Полного дня (10,5 часового пребывания) с 7^{30} до 18^{00}.	
2	Кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	

-рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

-выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации).

1.6. Прием в Учреждение осуществляется с 7.30 до 8.00. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, на основании путёвки Комитета по образованию города Барнаула, заявлению и документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя ребёнка), медицинской карты ребенка, соответствующего образца.

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.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).
2.1.5. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
2.1.6. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
2.1.8. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.9. Сообщать, если станет известно, об угрозе жизни или здоровью ребёнка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребёнка и в иные уполномоченные органы.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с 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 Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
2.2.7. Получать в установленном законом Российской Федерации порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.
2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, утвержденном законодательством Российской Федерации. В виде передачи имущества безвозмездно, в том числе и денежных средств, Исполнителю на ведение им уставной деятельности. Денежные средства передаются в безналичном порядке, путём перечисления на расчётный счёт Исполнителя, указанный в разделе 7, передача иного имущества оформляется договором.
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 образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
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 Учреждении 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 отметить):

во время полного пребывания (10,5 часов в день), с 7^{30} до 18^{00}	4-х разовым питанием	Завтрак	Обед	Полдник	Ужин	
во время кратковременного пребывание (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	1 разовым питанием	-	Обед	-	-	

2.3.11. Переводить Воспитанника ежегодно в следующую возрастную группу 1 июня текущего года.
2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.
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. Нести ответственность за воспитание детей (гл.12 с.63 п.1 Семейный кодекс РФ).
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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик, вправе разрешить Исполнителю, передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8-00ч. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Не приводить ребенка в дошкольное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей. Предоставлять справку после

перенесённого заболевания (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.9. Приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым; обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное бельё (трусы, майки), пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.
2.4.10. Заказчик обязан уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения.
2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в дошкольном учреждении в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.

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) составляет (нужное отметить):

1	Полного дня (10,5-ти часовое пребывание) с 7^{30} до 18^{00}.	2000 (две тысячи) рублей 00 коп.	
2	Кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп	

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Родительская плата взимается за присмотр и уход за детьми за дни непосещения за исключением:
- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

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

1	Полного дня (10,5-ти часовое пребывание) с 7^{30} до 18^{00}.	2000 (две тысячи) рублей 00 коп.	
2	Кратковременного пребывание (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп	

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7.
3.5. Родительскую плату, возможно, производить за счет средств материнского капитала.
3.6. Исполнитель не несет ответственность за проценты, начисленные за услуги банка.

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

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

V. 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 по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. 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 2-х 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276»	_____
ИНН/КПП 2222876917/222201001	_____ (фамилия, имя и отчество) (при наличии)
ОГРН 1192225019689	_____
ОКПО 49581534	_____
ОКТМО 01701000	_____ (паспортные данные)
656902, Алтайский край, город Барнаул, село Власиха, улица Первомайская, 57	_____
УФК по Алтайскому краю	_____
МАДОУ «Детский сад №276»	_____ (адрес места жительства, контактные данные)
л/с 30176Ъ92090	
БИК 010173001	_____ _____
р/с 03234643017010001700	(подпись) (расшифровка подписи)
к/с 40102810045370000009	
8 (3852) 22-68-04; 22-68-05	
эл.адрес madou.276@mail.ru	
сайт: http://madou276.ru/	
_____ Н.Н.Фесюк (подпись)	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ _____
(дата) (подпись)

С Уставом, **лицензией** и другими учредительными документами

ознакомлен: _____ /_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии родителей на обработку персональных данных

Я,_____

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:_____

Наименование, серия и номер

_____

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем)_____

(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №276» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, с.Власиха, ул. Первомайская, 57, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах 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 учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Пол_____Дата рождения_____Место рождения_____

Гражданство_____Родной язык_____

Телефон мобильный_____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия_____Номер_____Дата выдачи_____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство_____

_____ СНИЛС _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) – подчеркнуть. Район регистрации_____

Место регистрации_____

Проживание: Район проживания_____

Место фактического проживания_____

Телефон домашний_____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3…)_____

Братья и сестры_____

_____

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 _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты_____ СНИЛС _____

- Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____
Работа:
Место работы_____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты_____ СНИЛС _____

- Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____
Работа:
Место работы_____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты_____ СНИЛС _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством учащихся.

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

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

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося 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).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое 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:_____ /_____/