СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №196»
протокол от 03.03.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №196»
от 03.03.2022 № 62-осн
_____ Н.С.Замятина

Замятина Наталья Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Замятина Наталья Сергеевна
Дата: 2022.03.04 08:10:17 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений)
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №196» общеразвивающего вида
(МАДОУ «Детский сад №196»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196» общеразвивающего вида (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 №686), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений города Барнаула, Уставом МАДОУ «Детский сад №196».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196»

общеразвивающего вида (далее – Учреждение), в том числе, возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

1.6. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

2. Организация приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности. Совместное комплектование в Учреждение заключается в определении возрастных групп с учетом возраста детей, выявлении вакантных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 1 сентября.

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

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула.

2.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.5.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае не предоставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при предоставлении направления, за исключением случаев по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление аннулируется.

2.5.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления, дата выдачи.

2.5.3. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

2.6. Лицо, назначенное приказом руководителя (пункт 2.5.3 настоящего Положения) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информацию:

- приказ комитета по образованию города Барнаула об утверждении перечня территорий, закрепленных за МДОО;
- настоящее Положение;
- копии: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, график приема документов;
- форму заявления о приеме в Учреждение (приложение 1);
- форму заявления о переводе в условиях Учреждения (приложение 2);
- форму заявления о приостановлении образовательных отношений (приложение 3);
- форму заявления об отчислении из Учреждения (приложение 4);
- дополнительную информацию по приему.

2.7. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

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

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 с законодательством Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: madou.kid196@barnaul-obr.ru).

Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- дата рождения ребенка,
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
- адрес места жительства ребенка (место пребывания, место фактического проживания) ребенка,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),
- о направленности дошкольной группы,
- о необходимом режиме пребывания ребенка,

- о желаемой дате приема на обучение,

Формы заявлений размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении следующих документов:

а. направление, в случае получения в комитете по образованию города Барнаула;

б. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

в. 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;

г. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д. документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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.

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

3.6. 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 3.3. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад №196» (приложение №8).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

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

3.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7).

3.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ). С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (в течении 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (в течении 3-х дней) в сети Интернет, с указанием реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 3.10 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).

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

3.14. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

4. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе,
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня),
- при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления,
- с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии),
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей)).

4.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых

хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

5.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

5.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

5.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

5.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.2.

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

6.2.1 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

6.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанника.

Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

Приложение 1

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления
В приказ о зачислении в группу
№_____ с «____» _____ 20__ г.
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №196»
_____ Н.С.Замятина

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №196»
Замятиной Н.С.
от
_____
(фамилия имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е №_____

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____ место рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)_____
_____
Место проживания ребенка(адрес места фактического проживания, места пребывания):
_____
в МАДОУ «Детский сад №196».
Родители (законные представители):
Отец: Ф.И.О.(отчество при наличии)_____
_____
Паспорт родителя (законного представителя) ребенка (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) _____
_____
Место проживания: _____
Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____
Мать: Ф.И.О. (отчество при наличии)_____
_____
Паспорт родителя (законного представителя) ребенка (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) _____
_____
Место проживания: _____
Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Прошу организовать обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
(нужное подчеркнуть)
Направленность дошкольной группы _____
Режим пребывания ребенка _____
Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной образовательной программой МАДОУ «Детский сад №196», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Учреждении; 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, ФЗ № 152 «О защите персональных данных», с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» ознакомлен(а).

_____ «____»_____20__г.

(подпись)

Приложение 2

входящий №_____ от _____
_____ Н.С.Замятина

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №196»
Н.С.Замятиной

_____
_____
проживающему по адресу:
_____
контактный телефон:
_____

Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребенка

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
«_____»_____20_____ года рождения,
_____
_____
_____
с режима 12-ти часового полного пребывания на 4-х часовой режим пребывания; с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную программу (с указанием согласия родителей (законных представителей) и реквизитов документа психолого-медико-педагогической комиссии; из одной возрастной группы в другую (с указанием причин)

«_____» _____ 202_____ _____ _____
подпись фамилия, инициалы

Приложение 3

входящий №_____от

_____ _____

Н.С.Замятина

Заведующему
МАДОУ «Детский сад№196»
Н.С.Замятиной

_____
_____
_____
проживающему по адресу:
_____
_____
контактный телефон:
_____

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

«_____»_____20_____ года рождения, посещающего группу №_____ (с _____ до _____ лет) с «_____»_____202__ по «_____»_____202_

по причине:

	состояния здоровья (наличие медицинского заключения)
	командировка родителей (наличие подтверждающего документа)
	болезнь родителя (копия больничного листа)
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа)
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать наличие оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

_____
_____
_____

«_____» _____ 202_____ _____ _____
подпись фамилия, инициалы

Приложение 4

регистрационный №____от
_____
_____ Н.С.Замятина

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №196»
Н.С.Замятиной

_____
_____
_____
проживающему по адресу:
_____
_____
контактный телефон:
_____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

из числа воспитанников МАДОУ «Детский сад №196» с "____"_____202__

в связи _____

группа №_____ с (…….до…… лет)

«_____»_____ 202____

_____ _____

Личное дело выдано на руки
"_____"_____ 202___

Приложение 5

от "____" _____ 202__

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в
МАДОУ "Детский сад №196"

1.Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

_____ ФИО ребенка, дата рождения

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2.	свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) законность представление прав ребенка		
3.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
4.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
5.	документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)		
6.	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ на русском языке (для иностранных граждан)		
7.	иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

Данные, указанные в заявлении, соответствуют
представленным документам _____ Н.С.Замятина

Документы гр. _____ приняты «____» _____ 202__

_____ Н.С.Замятина

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов.

Свой экземпляр получил(а) _____ _____

"_____"_____ 202___

Приложение 6

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
_____ года рождения
фамилия, имя, отчество родителей /законного представителя документ, удостоверяющий личность: _____
_____
наименование серия, номер
_____ дата
выдачи, организация выдавшая документ являясь родителем (законным представителем) и действующим в интересах несовершеннолетнего (далее Воспитанник)
_____ фамилия,
имя, отчество воспитанника, дата рождения

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку своих персональных (биометрических) данных, персональных (биометрических) данных моего ребенка муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад №196" общеразвивающего вида (далее ОО), расположенного по адресу: 656064, город Барнаул, Павловский тракт, д. 64, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.
Перечень персональных данных (далее - ПД) на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, тип регистрации (постоянная, временная), адрес регистрации, адрес проживания, телефон, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, контактный телефон, порядковый номер ребенка в семье (братья, сестры), социальные условия (квартира, коттедж, коммунальная квартира, частный дом), личные достижения, группа здоровья, состав семьи, социальное положение (состоит на учете в центре социальной защиты), дата поступления в ОО и причина отчисления из ОО, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя), место работы, должность, образование, адрес электронной почты. ОО вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, административным и педагогическим работникам ОО. Образовательная организация вправе размещать биометрические данные (фотографии) Воспитанников для участия в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

ОО вправе производить фото- и видео съемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

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

Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение данных. Предоставляемые мной ПД 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: образовательная организация, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КАУО «Алтайский институт цифровых технологий оценки качества образования»», МБУ ДПО «Городской психолого-педагогический центр «Потенциал», банковские организации, Пенсионный фонд РФ, Федеральная налоговая служба, АИС Сетевой регион. Образование.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен/а. Настоящее согласие дано мной "_____"_____202____ и действует до прекращения образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ «Детский сад №196» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО, либо в электронном виде.

подпись: _____ /_____/_____

Приложение 7

Договор №____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

656064, город Барнаул, «__» _____ ____ г.
Павловский тракт, 64

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №196» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация),осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 12 ноября2013 года № 529, выданной главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Замятиной Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3.Наименование образовательной программы дошкольного образования – образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 196" общеразвивающего вида.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет __ _____ ____ календарных лет (года), с «__» _____ 20___г. по «__» _____ 20___г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полного дня (12-часового пребывания) – с 7.00 до 19.00, кратковременного пребывания (4-часового пребывания) – с 8.30 до 12.30 график посещения: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ (с __ лет до ___ лет) общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию на основании путевки Учредителя и медицинского заключения.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.4. 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» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

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

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

2.1.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием в соответствии с разработанным 10 дневным меню и по утвержденному режиму дня образовательной организации: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.1.13. Уведомить заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.14. 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.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми предложениями, замечаниями обращаться лично к заведующему, в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

2.2.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы,

предусмотренные Уставом образовательной организации и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников образовательной организации.

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

2.2.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону не позднее 8 часов текущего дня.

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.

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

2.2.7. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим совершеннолетия, а также лицам, незнакомым воспитателям. Заказчик вправе разрешать образовательной организации передачу третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.2.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причине санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания, обучения Воспитанника в семье.

2.3.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и смену профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.3.5. Оказывать Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), из числа имеющихся в образовательной организации, на основании заключенного договора между Заказчиком и Исполнителем о предоставлении дополнительных образовательных услуг, определенного вида по дополнительным образовательным программам.

2.3.6. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.3.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации. Обращаться за поддержкой в

территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.3.8. Соединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: низкая наполняемость детей в группе, отпуск воспитателей, в летний период, во время ремонта, карантина, по заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе, по производственной необходимости.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных услуг.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).

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

2.4.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований на расчетный счет образовательной организации.

2.4.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

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 _____
(стоимость в рублях)
(на основании приказа комитета по образованию города Барнаула).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением дней:

- пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании представленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы);

- временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

- летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.3. Заказчик ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Исполнитель не несет ответственность за проценты, взимаемые банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем 10 дней.

3.5. В случае невнесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

3.6. Заказчик своевременно получает от учреждения перерасчет родительской платы.

3.7. Оплата может производиться из средств материнского (семейного) капитала.

IV. Ответственность сторон

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

4.2. Образовательная организация несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. Образовательная организация не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным: мобильные телефоны, украшения, игрушки, принесенные из дома и др.

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. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна письменно уведомить об этом другую сторону за 14 дней.

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 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
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №196» общеразвивающего вида
656064, город Барнаул, Павловский тракт, 64
ИНН 2222025659 КПП 222201001
ОГРН 1022202238068
р/с 40703810102004031183
к/с 30101810200000000604
Алтайское ОСБ 8644 Сбербанка РФ г.Барнаул
e-mail: ds.196@mail.ru
Заведующий МАДОУ «Детский сад №196»
_____ Н.С.Замятина
М.П.

Заказчик
_____
_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))
Паспорт серия_____ № _____
Выдан _____
_____
(кем и когда)
Адрес места жительства: _____
_____
Телефон:_____
_____ (подпись)
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 8

Журнал регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников

регистрационный номер заявления	дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника, номер телефона	прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		подпись родителя (законного представителя)	подпись лица, принявшего заявление
			направление			
			копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			копия свидетельства о рождении ребенка			
			копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			иные документы			
1.						