

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №103»
протокол от 27.09.2023г. №4



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных отношений),
переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении
воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №103 «Золотой ключик»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула;

1.2. Положение регламентирует правила приема и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. 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. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждении осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим 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 СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности.

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

2.3. В Учреждение имеют право приниматься:

2.3.1. дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет;

2.3.2. дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением приказом комитета по образованию города Барнаула;

2.3.3. дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся по опеке или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в Учреждении, в котором обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании Направления (далее - направление). По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в Учреждении.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет или в Учреждение следующие документы:

2.4.1. 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.4.2. документ (документы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

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

2.4.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК при необходимости);

2.4.5. 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 Учреждение 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 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.4.6. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.4.7. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.4.8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

2.4.9. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.4.10. При получении направления родитель (законный представитель), представляет документы, подтверждающие достоверность сведений о наличии права для направления ребенка в Учреждение во внеочередном, первоочередном порядке, наличие преимущественного права на зачисление в соответствии с подпунктами 3.12.1.1 по 3.12.2.17 и 3.12.3. Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 года № 1382-осн.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.7. При обращении родителя (законного представителя) ребенка в Комитет специалист Комитета выдает направление родителю (законному представителю) ребенка. Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.8. Направление регистрируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения.

2.9. Направление аннулируется в случаях:

2.9.1. неостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течении месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования

2.9.2. не предоставления направления в установленный срок в Учреждение, указанный в пункте 2.7.;

2.9.3. непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.9.4. непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.10. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. Правил, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Учреждения. 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) ребёнка, поступившего в Комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в МОО переносится на следующий учебный год с сохранением регистрации в Реестре дошкольников.

2.11. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал «Регистрации выдачи направлений воспитанников Учреждения» (Приложение 1), в котором указываются: порядковый номер; дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления; подпись родителя (законного представителя).

2.12. Заведующий предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию направление, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет о наличии вакантных мест.

2.13. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) подает в Учреждение:

2.13.1. заявление на бумажном носителе. 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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

2.13.2. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1-2.4.9 пункта 2.4. Положения (в копиях и оригиналах для сверки);

2.13.3. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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;

2.13.4. направление, полученное в Учреждении или Комитете.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение 3).

2.15. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов,

знакомит родителей (законных представителей) с Уставом; лицензией на право ведения образовательной деятельности; лицензией на медицинскую деятельность (при наличии); общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении; нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении; 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.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11 нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5).

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

2.20. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на информационном стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данная информация находится на информационном сайте в течение 3-х дней).

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей).

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

2.23. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело воспитанника.

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

3. Порядок перевода воспитанников Учреждения

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

3.1.1. по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться в другие группы 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).

3.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания в Учреждении:

3.3.1. с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим пребывания на основании:

- направления, выданного комитетом по образованию города Барнаула;
- заявления родителей (законных представителей);
- дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3.2. с 12-часового пребывания на 4-х часовое пребывание на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3.3. с общеобразовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей);
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии.

3.3.4. с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на общеобразовательную программу дошкольного образования на основании:

- заявления (отказ) родителей (законных представителей);

- согласие родителей (законных представителей);
- заключение психолого-педагогической комиссии.

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

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

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

4.2. Проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

4.3. На период карантина приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа заведующего.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

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

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

5.2.1 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;

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

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинскую карту воспитанника.

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

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанников. Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

5.6. Учреждение может осуществлять прием заявления о выбытии на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds.103zolotoi@mail.ru), или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ направления	Подпись родителя (законного представителя)

Регистрационный № _____
от « ___ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
Т.С.Храбровой

В ПРИКАЗ
Заведующий _____/Т.С.Храброва/

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя
(законного представителя) зачисляемого ребенка)

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 20__ г. рождения, _____
(место рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

место государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____ адрес места жительства

ребенка: город _____ улица _____

дом _____ кв. _____ корп. _____ сек. _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103» в группе _____ направленности в режиме

(общеразвивающей или компенсирующей направленности)

_____ пребывания с « ___ » _____ 20__ г.

(полного 12-ти часового /кратковременного (4-х часового)/

Ребенок в обучении 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 инвалид (при наличии) _____.

(нуждается./не нуждается)

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии):

С Уставом, лицензией, образовательной программой дошкольного образования образовательной организации, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением «О защите персональных данных», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, Положением об организации режима дня, Положением о режиме занятий с воспитанниками и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ ознакомлен(а) _____

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка
в получении документов при приеме ребёнка

Расписка выдана в подтверждении того, что на основании заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад №103» регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ года от гр. _____ приняты следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров		Количество листов
		подлинник	копия	
1.	Направление			
2.	Паспорт родителя (законного представителя)			
3.	Свидетельство о рождении ребенка			
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
5.	Документ об установлении опеки (по необходимости)			
6.	доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (по необходимости)			
7.	Всего принято документов			

Документы принял: _____
Подпись
Ф.И.О.
дата

Экземпляр расписки получил(а) _____ / _____ /

«___» _____ 20__ года

**Согласие
на обработку персональных данных несовершеннолетнего воспитанника
и родителя (законного представителя) воспитанника**

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт № _____, выдан _____

(дата выдачи, название выдавшего органа)

адрес регистрации (место жительства, место пребывания) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего сына (дочери)

(ФИО ребенка, дата рождения)

свидетельство о рождении № _____, выдано _____
(серия, номер)

(название выдавшего органа, дата выдачи)

адрес регистрации (место жительства, место пребывания ребенка) _____

настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей, в своем интересе и в интересе несовершеннолетнего даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 103» (далее – Оператор), местонахождение: г. Барнаул, ул. Петра Сухова, 56а, Петра Сухова, 56б.

Цель обработки персональных данных – исполнение договора на оказание образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К моим персональным данным в рамках данного согласия относятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о смене фамилии; пол, дата, месяц и год рождения, место рождения; гражданство; номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе указанный документ; место регистрации (место проживания, место пребывания); сведения о семейном положении, членах семьи; реквизиты банковского счета; контактные данные (номер телефона рабочий/мобильный, адрес электронной почты); сведения об образовании; данные о трудовой занятости с указанием должности; справки о статусе семьи (многодетные, малоимущие и т.п.), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Персональные данные несовершеннолетнего включают:

фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о смене фамилии, перемене имени или отчества; пол, дату, месяц и год рождения, место рождения; гражданство; место регистрации (место проживания, место пребывания); данные документов, удостоверяющих личность; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); реквизиты полиса ОМС; о состоянии здоровья (в том числе наличие группы инвалидности); сведения о документах, подтверждающих социальный статус (сироты, лицо оставшееся без попечения родителей, инвалиды - детства и т.д.).

Даю свое согласие «Оператору» на размещение в помещениях Оператора на стендах персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии), фотография.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки и предоставлять персональные данные моего ребенка для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

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

Оператор вправе размещать фото или видеоизображения меня и моего ребенка при соблюдении принципов размещения информации на официальном сайте Оператора или СМИ, с целью формирования имиджа Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) «Системы Город», Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, отделения пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае, комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «Алтайский краевой информационно-аналитический центр», «Сетевой Город. Образование», КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 5 г. Барнаул», Роспотребнадзор.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, доступ, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных:

обработка персональных данных Оператором осуществляется без использования средств автоматизации и с использованием персонального компьютера при непосредственном участии человека, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных, а также на передачу персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с использованием персонального компьютера или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять требования конфиденциальности персональных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области ознакомлен(а).

Обязуюсь сообщать Оператору об изменении персональных данных моих и ребенка в течение месяца со дня изменения. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и до достижения целей обработки.

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

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей. (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) (подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Барнаул
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20__ г
(дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №103» (МБДОУ «Детский сад №103») (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «01» августа 2011 г. №651, серия А № 0000679, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Храбровой Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего лица)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный (12-часовой) режим пребывания; график посещения образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 7.00 до 19.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги (в рамках образовательной деятельности).

2.1.3. Оказывать Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4. Не передавать Воспитанника лицам моложе 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением прав по отношению к нему его родителями (законными представителями).

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного отношения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.7. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.8. Обследовать Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) образовательной организации по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов образовательной организации, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения Родителей (законных представителей) результаты обследования. Направлять Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской ПМПК.

2.1.9. Приостанавливать работу образовательной организации, уведомив об этом Родителей (законных представителей) на время ремонтных работ, карантина и т.д.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Избирать и быть избранным в Управляющий совет, Попечительский совет.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;

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

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.2.8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами образовательной организации, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Требовать выполнения Устава образовательной организации и условий настоящего Договора, своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.10. Получать консультативную помощь от заведующего и других специалистов образовательной организации о работе с Воспитанником.

2.2.11. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников в образовательной организации, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников образовательной организации.

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

организации в целях совершенствования развивающей предметно-пространственной среды и благоустройства территории.

2.2.13. Участвовать в ремонте групповых помещений, в благоустройстве игровых площадок, в субботниках.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательную организацию за семь дней.

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 образовательной программой 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, указанной в п.1.3. настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех - разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с возрастом и нормативами действующего СанПиН).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать присутствие воспитанников при разрешении конфликтных ситуации в образовательной организации.

2.4.2. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или к старшему воспитателю, либо в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №103».

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных (контактного телефона, места жительства, смены фамилии и др.).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации, его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска за 1 день. 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 Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Приводить Воспитанника опрятно одетым, соблюдать гигиенические требования к внешности воспитанника. Предоставлять Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года.

2.4.10. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

-для музыкальных занятий – чешками;

-для занятий по физической культуре – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному согласию на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

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

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

3.1. В соответствии с приказом комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2023 № 1979-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником в группе с

12-часовым пребыванием составляет 2820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей 00 копеек (далее - родительская плата) в месяц.

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ 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) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 настоящего договора в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации.

При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5. Заказчик своевременно получает от образовательной организации перерасчет родительской платы.

3.6. В случае не внесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

3.7. Освободить от родительской платы:

- 3.7.1. родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- 3.7.2. законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- 3.7.3. родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- 3.7.4. родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; родителей (законных представителей), находящихся на военной

службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»; родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции; родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее — соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

3.8. Взимать родительскую плату в размере 50 % :

3.8.1. с работников Учреждения (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ) за отработанную норму рабочего времени, и выполняющим нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ;

3.8.2. с педагогических работников Учреждения со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

3.9. Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей), указанных в пунктах 3.7 и 3.8, осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя МБДОУ) в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. Исполнитель имеет право:

5.4.1. Отчислить Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика,
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения),
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, в случае не достижения согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

6.5. Образовательная организация не несет ответственности за вещи, оставленные без присмотра (обувь, санки, коляски и др.), оставленные в коридоре, на лестничных площадках и т.д.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №103» (МБДОУ «Детский сад №103»)

Юридический адрес:

656036, г. Барнаул, ул. Петра Сухова, 56 А

Телефоны/факс: 33-66-97, 33-67-05

Электронный адрес: ds103zolotoi@mail.ru

Сайт: <http://ds103brn.edu22.info/>

Банковские реквизиты:

ИНН 2224051076 / КПП 222401001

ОГРН 1022201538600

Заведующий _____/Т.С.Храброва/

М.П.

Заказчик:

фамилия, имя и отчество (при наличии)

паспорт: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

подпись

расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

подпись

расшифровка подписи