

ПРИНЯТО

на общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №89»
общеразвивающего вида
протокол от 28.02.2022
№ внеочередной

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. заведующего

МБДОУ «Детский сад №89»
общеразвивающего вида

от 01.03.2022 № 32-осн

О.П. Боброва



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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №89»)

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89» 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 N 686), с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений города Барнаула, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89» общеразвивающего вида (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников Учреждения, 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 01 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) и образец заполнения;

- *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: mbdou.kid89@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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении следующих документов:

- направление, в случае получения в комитете по образованию города Барнаула;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего вида» (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 течение 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (в течение 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 01 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.

регистрационный № _____
дата _____

И.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего
вида
Бобровой Ольги Петровны
от родителя (законного представителя)

в приказ от « » 202 № -в
Зачислить « » 202
в группу № //
на: полное // кратковременное пребывание

Адрес места жительства:

И.о. заведующего _____ О.П. Боброва
заявление № ____/____.

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
дата рождения « » 20 , место рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении серия _____ - _____ № _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельства о рождении
регистрация: тип регистрации (постоянная, временная) // подчеркнуть
проживание: адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____ (с ____ до ____ лет) общеразвивающей/адаптированной направленности на _____
/полное – 12 часовое/кратковременное – 4 часовое пребывание/
желаемая дата приема на обучения с « » 202

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	_____

отец	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (заявителя):

вид документа: _____ серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____ адрес электронной почты _____
номер телефона _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
вид документа: _____ серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

Дополнительные сведения: семья имеет статус, нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки

Сведения об иных детях, проживающих в семье (при наличии):

ФИО ребенка	год рождения
« » 202 _____	_____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, нормативно-правовыми документами Учредителя: об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, 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, распорядительным актом о закреплённой за МБДОУ территорией, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего вида, правами и обязанностями воспитанника, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен/а

входящий № _____
 от _____
 _____ О.П. Боброва

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №89»
 общеразвивающего вида
 Бобровой Ольги Петровны

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

входящий № _____
 от _____
 _____ О.П. Боброва

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №89»
 общеразвивающего вида
 Бобровой Ольги Петровны

 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

регистрационный № _____
от _____
_____ О.П. Боброва

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №89»
общеразвивающего вида
Бобровой Ольги Петровны

проживающему по адресу:

контактный телефон:

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

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

из числа воспитанников МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего вида с
« ____ » _____ 202__ г. в
связи _____

группа № _____ (сдо..... лет)

« ____ » _____ 202__

Личное дело выдано на руки
" ____ " _____ 202__

от " ____ " _____ 202__

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего вида

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

_____ О.П. Боброва

Документы гр. _____ приняты « ____ » _____ 202__

_____ О.П. Боброва

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

Свой экземпляр получил(а)

_____ " ____ " _____ 202__

вход. в дело № _____ / _____
от " ____ " _____ 202__

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 бюджетному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад №89 " об (далее ОО), расположенного по адресу: 656023, город Барнаул, ул. 40 лет Октября, 21 А 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 проживания, адрес регистрации, телефон, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, контактный телефон, порядковый номер ребенка в семье (брата, 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 МБДОУ "Детский сад №89" общеразвивающего вида по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО, либо в электронном виде.

подпись: _____ / _____ / _____

АИС СЕТЕВОЙ РЕГИОН.ОБРАЗОВАНИЕ.

КАРТОЧКА

№ личного дела _____

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

** Данные о детях:*

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
пол _____ дата рождения " _____ " _____ 20 _____
место рождения _____
гражданство _____ родной язык _____

Документы:

свидетельство о рождении
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении
медицинский полис
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего медицинский полис
СНИЛС: _____

Регистрация:

тип регистрации (постоянная / временная) подчеркнуть
адрес регистрации _____
адрес проживания _____
контактный телефон _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3...) _____
Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, частный дом, общежитие, другое (нужное подчеркнуть)
Социальное положение:
Семья полная / неполная (подчеркнуть)

**Родители:*

****Отец/опекун:**

ФИО _____
дата, месяц, год рождения _____ СНИЛС _____
паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____
кем выдан _____
образование _____
место работы _____
должность _____
телефон рабочий _____ мобильный _____
адрес электронной почты _____

****Мать/опекун:**

ФИО _____
дата, месяц, год рождения _____ СНИЛС _____
паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____
кем выдан _____
образование _____
место работы _____
должность _____
телефон рабочий _____ мобильный _____
адрес электронной почты _____

ДОГОВОР № _____ / _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул
 (место заключения)

" _____ " _____ 20____ г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89» общеразвивающего вида (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от 26.07.2011 № 646, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующей на основании Устава Образовательной организации, с одной стороны, и

_____ именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

совместно именуемые Стороны, заключили договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) осядующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора являются: оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование Образовательной программы –образовательная программа дошкольного образования Образовательной организации (основная илиадаптированная)

1.4. Срок освоения Образовательной программы (продолжительностьобучения): ____года (лет).

1.5.Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации (указывается режим пребывания):

- Полный день (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00

- Кратковременное пребывание с 8.00 до 12.00; с 9.00 до 13.00.

Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний приём осуществляется с 7.00 до 8.00 часов.

2. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанникав семье.

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

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую возрастную группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, карантин, низкая посещаемость и прочее), уведомив об этом родителей (законных представителей).

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по желанию родителей (законных представителей) за рамками образовательной деятельности.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.8. Приостанавливать деятельность Образовательной организации в случае: ремонта, аварийных ситуаций, карантина и др.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации в течение _____ (продолжительность адаптационного периода)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и пр.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

2.2.7. Оказывать посильную добровольную помощь в реализации уставных задач (в том числе и материальную) в установленном законом порядке.

2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации в установленном законом Российской Федерации порядке.

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 Образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Образовательной организации 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 Образовательной организации, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, обед, полдник, ужин по режиму возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 01 июня текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Образовательной организации) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей (законных представителей).

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанника Образовательной организации согласно Устава Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста; лицам в алкогольном и наркотическом состоянии.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни. 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.¹⁸

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

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменным бельём, спортивной одеждой, обувью.

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

3. 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 2 000,00 (две тысячи) рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула №1536-осн от 26.08.2019 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление Родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 5 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит Родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора.

3.4. Родительская оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца безналичным путём.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств материнского семейного капитала.

4. Основания изменения и расторжения Договора:

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения:

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

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

5.5. При выполнении условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад №89» общеразвивающего вида
656023, Алтайский край,
г. Барнаул, ул. 40 лет Октября, 21А
ИНН: 2224044061 КПП:222401001
ОГРН: 1032202160187 ОКТМ: 01701000
БИК:010173001 р/с: 03234643017010001700
в банке ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА
РОССИИ/УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул
л/с: 20176U47940
тел: (3852) 22-60-88/ (22-60-90)
e-mail: detstvo-89@mail.ru

(подпись) О.П. Боброва

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество) (при наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

С условиями договора согласен: _____
(подпись)

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

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

регистрационный номер заявления	дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	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.						