

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом МБДОУ-
д/с «Колосок» с. Сорочий Лог
Протокол № 2 от 25.08.2023



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ- д/с «Колосок» с.
Сорочий Лог
О.В. Романова
Приказ №26 от 30.08.2023

Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке оформления возникновения, приостановления, перевода и прекращения отношений между МБДОУ- д/с «Колосок» с. Сорочий Лог и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Приказом Минпросвящения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ - д/с «Колосок» с. Сорочий Лог.

1.2. Настоящее положение регламентирует правила приёма несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Колосок» с. Сорочий Лог (далее - МБДОУ, порядок оформления возникновения приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о порядке приема воспитанников размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ - <http://ds-kolosok-prv.edu22.info> в разделе Документы.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Правила приема воспитанников, возникновение отношений и порядок их оформления

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования и порядок комплектования МБДОУ определяется Учредителем.

В период времени, не вошедший в основное комплектование МБДОУ, возможно его доукомплектование при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7. Путёвка (направление) в МБДОУ выдаётся комитетом администрации Первомайского района по образованию. При получении путёвки в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника обязаны в 5-ти дневный срок предоставить её в МБДОУ. После получения путёвки в МБДОУ родители (законные представители) пишут заявление о приеме в МБДОУ и прилагают к нему документы (путёвку, свидетельство о рождении ребенка, паспорт заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, согласие на обработку персональных данных). Представленные родителями (законными представителями) документы, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица МБДОУ за прием документов, и печатью МБДОУ.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет раздел Документы (приложение №1). Для приема в МБДОУ:

- а) Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка

или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

б) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №2).

2.11. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №3).

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством в образовании.

2.14. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и в книгу учета движения детей вносятся сведения о ребенке, запись о номере и дате приказа о зачислении.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет- <http://ds-kolosok-prv.edu22.info> раздел / локальные акты /. Срок размещения на официальном сайте

МБДОУ – 5 дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.15. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты зачисления.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанника

3.1. Перевод воспитанника в другую группу осуществляется по завершению образовательной деятельности в соответствующей возрастной группе на конец учебного года.

3.2. Перевод воспитанника на адаптационную программу осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3 Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

3.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

3.5 Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.6. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок оформления приостановления и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

4.1 Изменения образовательных отношений

4.1.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ.

4.1.2 Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБДОУ, приказ издается на основании внесения

соответствующих изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.1.4. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.2 Приостановление образовательных отношений

4.2.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии воспитанника из МБДОУ с сохранением места.

4.2.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в МБДОУ, являются:

- болезнь ребёнка (при наличии медицинского документа);
- санаторное лечение;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- Иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

Закрывание по инициативе МБДОУ причинами являются:

- отпуска сотрудников в летнее время;
- на время аварийных ситуаций;
- на время ремонтных работ;
- карантин.

4.2.3 Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4.3 Прекращение образовательных отношений

4.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ, в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения).

4.3.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения воспитанником дошкольного образования, предоставление МБДОУ образовательной услуги в полном объеме.

4.3.3 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.3.4 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБДОУ.

4.3.5 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, об отчислении воспитанника из этого МБДОУ. В книгу учёта движения детей фиксируется дата и причина отчисления воспитанника.

4.3.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

4.3.7. При досрочном прекращении образовательных отношений МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении воспитанника выдает лицу, копии документов из личного дела, медицинскую карту.

Приложение №1

Учётный номер _____

Заведующему МБДОУ- д/с «Колосок» с. Сорочий Лог
Романовой Ольге Владимировне
от _____,
(полностью Ф.И.О. законного представителя ребёнка)
реквизиты документа удостоверяющие личность

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

1. Прошу принять в детский сад

_____ Ф.И.О. ребенка
число, месяц, год и место рождения _____
реквизиты записи акта о рождении (свидетельства о рождении) _____
адрес места жительства _____, на
обучение по _____ образовательной программе дошкольного
образования в группу _____ направленности,
с режимом пребывания _____ дня, с _____ 20__ г.

2. Сведения о родителях:

ОТЕЦ МАТЬ
Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____
_____ телефон _____
адрес эл.почты _____ адрес эл.почты _____

3. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка. « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

4. С Уставом МБДОУ д/с «Колосок» с. Сорочий Лог, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, нормативными актами, устанавливающими льготы, назначение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) ознакомлены.

5. Даю согласие на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевка (направление);
- копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20__ г

Подпись _____ / _____ /

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ д/с «Колосок» с. Сорочий Лог

от гр. _____

(Ф.И.О.)

В отношении ребенка _____,

(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителей	
3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
6.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
7.	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
8.	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Сорочий Лог

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Колосок» с. Сорочий Лог (МБДОУ д/с «Колосок» с. Сорочий Лог), осуществляющее образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании лицензии от 24 июля 2015г. № 157, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Романовой Ольги Владимировны действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем)

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующее в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Колосок» с. Сорочий Лог.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – длительность пребывания детей 12 часов (с 7:00 до 19:00 часов), в предпраздничные дни на один час короче.

1.6. Воспитанник _____ зачисляется _____ в _____ группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны

родителей (законных представителей).

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков сотрудников в летнее время, на время аварийных ситуаций и другое).

2.1.7. Не принимать ребенка в учреждении в случаях:

- проведения в ДОО ремонтных работ любого объема;
- отсутствия в ДОО водоснабжения, энергоснабжения;
- аварийной ситуации системы отопления, канализации;
- карантина и других ЧС ситуаций.

2.1.8. Принимать добровольные пожертвования родителей, физических и юридических лиц путем внесения денежных средств на счет ДОО через отделение Сбербанка либо в виде материальных ценностей.

2.1.9. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, 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 ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности..

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации в течение _____
(Продолжительность пребывания Заказчика в ДОО)

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать спонсорскую помощь.

2.2.9. На оказание финансовой помощи в виде добровольных пожертвований, путем внесения денежных средств на спецсчет ДОО через отделение Сбербанка, либо в виде материальных ценностей, для укрепления учебно-материальной базы образовательного учреждения.

2.2.10. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и в благоустройстве, озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего ДОО либо собственной инициативе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-ти дневному меню в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Сохранить за ребенком место в ДОУ в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), предварительно согласованными сторонами, а также в летний период сроком на 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей, при условии предоставления на имя заведующего письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия, с указанием уважительных причин.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.15. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случае расторжения или прекращения действия Договора.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности, заверенной нотариально и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет (приказ комитета Администрации Первомайского района по образованию № 134 от 11.04.2012 г. «Об усилении мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса»).

2.4.7. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным бельем. Сменное белье должно иметь специальную метку.

2.4.8. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

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 _____.

(стоимость в рублях)

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

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

(сумма прописью) рублей

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

4. 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.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений (если ребенок принимается в ДОУ временно, то указывается период действия Договора).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Сторон.

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

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

6.5. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Колосок» с. Сорочий Лог
Адрес: 658057, Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, с. Сорочий лог, ул. Е. Матяш - 24
Телефон: 94 1 36
Заведующий МБДОУ
д/с «Колосок» с. Сорочий Лог
_____ О.В. Романова

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

паспорт _____

домашний адрес, телефон: _____

Место работы: _____

Ребенок Ф.И.О.: _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего:

Дата: «___» _____ 20 __ г.

Дата: «___» _____ 20 __ г.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ - д/с «Колосок» с. Сорочий Лог ознакомлен(а), второй экземпляр Договора получил(а)

Дата: «___» _____ 20 г. подпись: _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

«___» _____ 20 г. подпись: _____ / _____

С порядком выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за содержание ребенка в образовательных организациях Алтайского края ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 г. подпись: _____ / _____

Заявление

о согласии на сбор, обработку и хранение персональных данных
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад "Колосок" с. Сорочий Лог

Я,

(Ф.И.О)

проживающий по адресу

(адрес места регистрации)

паспорт _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ "О персональных
данных подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных моего
несовершеннолетнего _____ ребёнка

(Ф.И.О.)

с целью организации воспитательной и образовательной деятельности.

Предоставляю МБДОУ - д/с "Колосок" с. Сорочий Лог право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение и использование. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Срок хранения персональных данных составляет 10 лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за отказ предоставить достоверные сведения предупрежден.

(подпись)

(расшифровка подписи)