ПРИНЯТО
на общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №242»
«18» 10 2023 г.
Протокол № 2

Генрих Марина Николаевна
Подписано цифровой подписью: Генрих Марина Николаевна
Дата: 2023.10.19 14:33:18 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №242»
№ 144/1 от «19» 10 2023 г.
М.Н. Генрих

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида (МАДОУ «Детский сад №242»)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида (далее – Положение), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования” (с изменениям от 08.09.2020г, от 11.11.2021)
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных»

1.2. Положение разработано в целях :

- урегулирования отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 242» (далее – образовательная организация), и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений.
- соблюдения прав граждан на бесплатное, общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для поступления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию г. Барнаула (далее - Комитет) или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.
2.2. Дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) и сестры.
2.3. При получении направления в комитете по образованию родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предоставления направления в образовательную организацию или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, а так же непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребёнка, направление аннулируется.
2.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором
указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка; номер направления. *(Приложение №1)*
2.5. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:
- не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
-не предоставления направления в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.3. Положения.
2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Образовательной организации. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в Образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников
2.6.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.
Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.
2.8. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.
2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2.9.1.Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: *dou242@list.ru*).
2.9.2.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
6) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение.
Форма заявления *(Приложение №2)* размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.
2.13. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно
- телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: *dou242@list.ru*). В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения предъявляются
Руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.
2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, прилагаемые к заявлению регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. *(Приложение №3)*
После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение№4)*
2.15. Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.10. Положения, остаются на учёте в Реестре дошкольников и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
2.16. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор) с родителями (законными представителями) воспитанника *(Приложение№5)*
2.17. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
2.18. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
С данного момента возникают образовательные отношения.
2.19.Приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация размещается сроком на 3 календарных дня.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. При посещении ребёнком образовательной организации на условиях кратковременного пребывания право получения места в образовательной организации на полный день пребывания за ним сохраняется.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.21. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (*Приложение №6)*

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

2.25. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.26. Документы для зачисления в образовательную организацию предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации направления в период текущего комплектования в учебном году.

В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в случае болезни ребёнка возможно продление срока предоставления документов.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 сентября).

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

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

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

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

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

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

4. ПРИОСТОНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- в случае чрезвычайной ситуации;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).
Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.
Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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

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

Приложение №1

Журнал регистрации направлений

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

Приложение №2

Рег.№_____

Делопроизводителю
в приказ
Заведующий МАДОУ
_____М.Н.Генрих
_____

Заведующему МАДОУ«Детский сад № 242»
Генрих Марине Николаевне
от_____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:_____
_____
_____
Паспорт:_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка
Ф.И.О. _____
Дата рождения_____
Место проживания ребёнка (фактическое):
Город_____ улица_____
Дом_____ корп._____кв._____
Свидетельство о рождении (серия, номер)_____
на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, с режимом пребывания _____часа(ов) с «___»_____20___г.
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 инвалида (при наличии)_____
_____
нуждается /не нуждается

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на русском языке (как родном языке).
Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать: Ф.И.О. _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____
Отец: Ф.И.О. _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____ /_____ «____»_____20_____года
(подпись) Ф.И.О.

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, лицензией, образовательной программой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимаемого с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», ознакомлен(а).
_____/_____ «____»_____20____ года
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3

Журнал приёма заявлений о приеме в образовательную организацию

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

Приложение № 4
от "_____"_____202___

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МАДОУ "Детский сад №242"

1.Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на ребенка
_____
(ФИО, полная дата)

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	документ, удостоверяющий личность родителя (копия)	
2.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия)	
3.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия0	
4.	иные документы, представленные по желанию заявителя	
5.	Всего принято документов	

3. Контактные телефоны:
МАДОУ "Д/с №242" 8 385 2 426406, 226760

_____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 5

ДОГОВОР №_____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул « ___» _____20____г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №242» общеразвивающего вида, (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18.07.2011 № 566, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи**,** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Генрих Марины Николаевны, действующего на основании Устава с одной стороны, родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Заказчик»,_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
действующего в интересах несовершеннолетнего
_____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____, именуемым(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

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), 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
1.4.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет ____ учебный (х) год (а), по _____.
1.5.Режим функционирования образовательной организации 10,5 часов;
график посещения Воспитанником образовательной организации: пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) – с 07.30 до 18.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
1.6.Воспитанник зачисляется в _____ возрастную группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1.Исполнитель имеет право:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2.Оказывать Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками образовательной деятельности).
2.1.3.Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.1.4.Вносить предложения по воспитанию Воспитанника в семье.

2.1.5.Переводить Воспитанника в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период) при условии уведомления об этом Заказчика.
2.1.6.Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.7.Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательной организации.
2.1.8.Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
2.1.9.Приостанавливать работу образовательной организации, уведомив об этом Заказчика в период проведения ремонтных работ, по обстоятельствам, не зависящим от воли «Заказчика» и «Исполнителя».

2.2.Заказчик имеет право:
2.2.1.Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями.
2.2.2.Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.
2.2.3.Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации
2.2.4.Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления образовательной организации.
2.2.5.Выражать свое мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных образовательных услуг в образовательной организации.
2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, праздники и т.п.).
2.2.7.Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с Заказчика за уход и присмотр Воспитанника в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, при предъявлении полного пакета документов.
2.2.8.Требовать безусловного выполнения Устава образовательной организации и условий Договора; своевременно сообщать администрации о замечаниях, нарушениях для их немедленного устранения.
2.2.9.Заслушивать отчеты заведующего и специалистов образовательной организации о работе с Воспитанниками.
2.2.10.Вносить предложения по организации платных дополнительных услуг.
2.2.11.Оказывать добровольную благотворительную помощь образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ.
2.2.12.Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории образовательной организации.
2.2.13.Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательной организации.
2.2.14.Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника;
2.2.15.Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследований и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанник.
2.2.16.Обращаться с жалобой в письменной и устной форме к администрации образовательной организации в случае нарушения прав Воспитанника или нарушения педагогических норм профессионального поведения;

2.2.17.Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

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 в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. № 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, 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.

2.3.6.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.

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

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

2.3.9.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

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

2.3.11.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.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, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или старшему воспитателю, в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

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

2.4.3.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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. 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.

2.4.6.Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого Воспитанником заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.7.Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).
2.4.8.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 2700 (две тысячи семьсот) рублей 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».
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:
-дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
-дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
-дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника 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) Воспитанника 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) Воспитанника.
3.3. Оплата производится Заказчиком в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.
3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем 15 дней.
3.5. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров Сторон

4.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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.

6.2.Споры, возникшие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
6.3.Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.4.Во всем ином, не оговоренном настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
6.5.Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в образовательной организации, другой - у Заказчика. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
6.6.Особые условия к Договору, дополнения и изменения оформляются приложением к Договору.

7. Реквизиты и подписи Сторон

МАДОУ «Детский сад №242»
656057, г.Барнаул,
Павловский тракт, 265
тел. 42-64-06
Эл.адрес: dou242@list.ru
Сайт: мадоу242барнаул.рф.
ИНН 2222025666
КПП 222201001
БИК 044525411
ОГРН 1022201137749
р/счет 40603810910140007378
Филиал «Центральный» банка ВТБ (ПАО) г.Москва
к/счет 30101810145250000411
Заведующий МАДОУ «Детский сад №242»
_____ М.Н. Генрих
М.П.

Родитель:
_____
_____
Ф.И.О., место работы, должность
Паспорт _____ № _____
Выдан _____
Телефон сот._____
Подпись_____

С условиями настоящего договора согласен:_____
Дата, Ф.И.О., подпись

Второй экземпляр договора получил(а) на руки:_____
Дата, Ф.И.О., подпись

Приложение № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии родителей на обработку персональных данных

Я,_____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ удостоверяющий личность:_____
Наименование, серия и номер

_____
Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем)_____ _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МАДОУ «Детский сад №242» (далее – оператор), расположенному по адресу: 656067, г. Барнаул, Павловский тракт 265 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дошкольного образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

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

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Пол_____Дата рождения_____Место рождения _____

СНИЛС_____

Гражданство_____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) - подчеркнуть. Район регистрации _____

Место регистрации _____
Адрес регистрации по месту пребывания_____
Проживание: Район проживания _____
Место фактического проживания _____
_____
Телефон домашний_____
Семья:
Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3…)_____
Братья и сестры _____
_____
Группа здоровья ребенка_____
Инвалидность:
Группа инвалидности_____ Срок действия группы инвалидности_____
Отдельные категории инвалидности_____
Наличие потребности в адаптированный программе обучения_____
Наличие потребности в длительном лечении_____
Социальные условия:
Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужное подчеркнуть.
Материальное положение – плохое, среднее, хорошее Нужное подчеркнуть.

- Родители:
  - Отец:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____
СНИЛС_____Дата рождения_____
Гражданство_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт
Серия _____ Номер _____Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего паспорт
_____
Образование_____
Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий_____Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

- Мать:

Фамилия_____Имя_____ Отчество_____
СНИЛС_____Дата рождения_____
Гражданство_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт
Серия _____ Номер _____Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего паспорт_____
_____
Образование_____
Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:

Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____
○ Опекун (попечитель):
Фамилия_____Имя_____ Отчество_____
Дата рождения _____СНИЛС_____
Гражданство_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт
Серия _____ Номер _____Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего паспорт_____
_____
Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к воспитаннику_____
Образование_____
Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий_____Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные, биометрические персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, Комиссия по делам несовершеннолетних, Прокуратура района, города, края, ОАО «Сбербанк России», КГБУО «АКИАЦ».

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

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, инициалы на стендах в помещениях образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

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

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте образовательной организации и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

Оператор 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 данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г., действительно 75 (семьдесят пять) лет. Дата

Настоящие согласие вступает в законную силу в день его подписания.

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

Подпись:_____ /расшифровка_____/