

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №174»
от « 26» мая 2014 г. протокол №2

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №174»
от «29» мая 2014 г. протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад №174»
от «30» мая 2014 г. №55-осн
/Е.А.Чернакова



ПОРЯДОК ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида (далее- Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула.

1.2. Порядок разработан в целях урегулирования отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №174» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в образовательное учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений) (Приложение №1).

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется.

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

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

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

2.5. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: mbdou174@yandex.ru). Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (Приложение №2) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Прием в образовательное учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов у родителей (законных представителей):

- путевка, выданная комитетом по образованию города Барнаула;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

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.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителям (законным представителям) воспитанников в течении месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продления срока предоставления документов.

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

2.10. В случае подачи заявления на электронный адрес Учреждения или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.11. 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 заявлений и принятых документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №4), вносит соответствующие данные в Книгу движения воспитанников (Приложение №5).

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

2.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течении 3-х дней) и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (данный приказ находится на сайте в течении 3-х дней). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.15. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.15 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 (Приложение №6), установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательном учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной 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 1 июня);

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.);

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-х часового пребывания на полный день, при наличии путевки (направления);

- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-х часовой.

3.4. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций ПМПк по заявлению родителей.

- с адаптированной программы при наличии согласия родителей (законных представителей) на основную образовательную программу.

3.5. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющие в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);

- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

- проведение ремонтных работ в образовательном учреждении.

4.2. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего Учреждения об отчислении воспитанников.

Журнал учета путевок
МБДОУ «Детский сад №174»

№ п/п	№ путевки	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)	Роспись родителя (законного представителя) подавшего заявление
1				

Приложение №2

№ ____ «__» _____ 20__
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника
с «__» _____ 20__ г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 174»
Е.А. Чернакова

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №174»
общеразвивающего вида
Е.А.Чернаковой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в детский сад

Прошу принять моего ребенка(сына,дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, рождения, адрес и место проживания)

место рождения ребенка _____

место регистрации ребенка _____

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида на 12-ти часовой (4-х часовой) режим пребывания.

Родители (законные представители):

мама (Ф.И.О., адрес, телефон)

папа (Ф.И.О., адрес, телефон)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 174» общеразвивающего вида, лицензией, с образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, 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 ознакомлен (а)

“__” _____ 20__ г.
дата

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 174» общеразвивающего вида Чернакова Евгения Александровна приняла документы для приема ребенка

в _____ (ФИО Ребенка) _____
дошкольное образовательное учреждение от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2	Паспорт родителя	копия
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал
	Всего документов	

Регистрационный номер заявления _____ от

_____ категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением и родителями (законными
представителями)воспитанника

г. Барнаул

«__» _____ Г.
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии от «18» декабря 2013 г. (серия 22ЛО1 № 0000882, регистрационный № 628), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Чернаковой Евгении Александровны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество матери)_____
(фамилия, имя, отчество отца)

именуемыми в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00–19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____, общеразвивающей направленности.

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 определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы, соединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми; на время карантина; в летний период, на время ремонта и др.

2.1.5. Приостанавливать работу Учреждения, уведомив об этом родителей (на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций...)

2.1.6. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед комитетом по образованию о предоставлении места воспитаннику в другом Учреждении.

2.1.7. Отчислять Воспитанника из Учреждения при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника в соответствии с основаниями, предусмотренными законодательством РФ.

2.1.8. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.10. 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.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, 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.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.8. Своевременно получать компенсацию части родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении.

2.2.9. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют нотариально заверенную доверенность на право забирать воспитанника из Учреждения.

2.2.10. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, в организации учебно-воспитательного процесса, принимать участие в создании условий в группе, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей.

2.2.11. Своевременно обсуждать с руководством МБДОУ вопросы, связанные с функционированием МБДОУ.

2.2.12. Осуществлять на добровольной основе внесение денежных средств и других пожертвований на расчетный счет МБДОУ.

2.2.13. Участвовать в ремонте групповых помещений МБДОУ, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом Российской Федерации** от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и **Федеральным Законом** от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с санитарными нормами, режимом работы Учреждения и положением об организации питания в Учреждении

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Способствовать воспитанию и развитию ребенка в единой с педагогами группы направленности, своевременно выполнять задания, рекомендации специалистов, работающих с ребенком.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 56-76-22 не позднее 8 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять 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. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10. настоящего Договора

2.4.11. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.12. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью, для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.2.13. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (плавки, майки...), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

2.2.14. Не приводить ребёнка в дорогих украшениях (цепочки, серьги, крестики, подвески...), не давать сотовые телефоны, дорогие игрушки.

2.2.15. Следить, чтобы ребенок не приносил в группу медикаменты, мелкие, режущие, острые, колющие и другие опасные для жизни и здоровья детей предметы, если это не было рекомендовано и разрешено воспитателем

2.4.16. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

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) устанавливается в соответствии с постановлением администрации 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанниками до 10 числа текущего месяца.

3.4. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

3.5. В случае невнесения родительской платы дошкольная образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности либо ребёнок отстраняется от хождения в ДОУ до внесения задолженности по родительской плате.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.3. 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 выбытия ребенка из детского сада.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида Родитель _____
(полное наименование Учреждения) (фамилия, имя, отчество Родителя)

Адрес: 656057, г. Барнаул, ул. Энтузиастов, 27
(юридический адрес Учреждения)

ИНН/КПП -2222025722/222201001

Телефон: 56-76-84; 56-76-22

Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения: Чернакова Евгения Александровна

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать _____

Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____

Родитель _____
(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Телефон: раб. _____
домашний _____
сотовый _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем:
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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) МБДОУ «Детский сад №174» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, Энтузиастов для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение 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 учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

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 _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Регистрация:

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

Место регистрации _____

Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

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, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее Нужно подчеркнуть.

- Родители:

2.1. Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____
Работа: Место работы _____
Должность _____

Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

2.2. Мать:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____

Работа:
Место работы _____
Должность _____

Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

2.3. Опекун (попечитель):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____

Образование _____
Работа:
Место работы _____
Должность _____

Контактная информация:
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной 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.

Оператор вправе: размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения; создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника; предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах; производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения; 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. и действует бессрочно.

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

Подпись: _____ / _____ /