

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
МБДОУ - д/с «Сказка»
Протокол №2 от 14.03.16



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ - д/с «Сказка»
Приказ № 5/2 от «17» марта 2016 г.

Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке оформления возникновения приостановления и прекращения отношений между МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Положением «О порядке комплектования муниципальных казённых, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений Первомайского района» от 03.03.2016г. № 37, Уставом МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское.

1.2. Настоящее положение регламентирует правила приёма несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Сказка» с. Первомайское (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 - /detsadskazka.3dn.ru/ раздел /Родителям/.

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 МДОУ. После получения путёвки в МБДОУ родители (законные представители) пишут заявление о приеме в МБДОУ и прилагают к нему документы (медицинская карта ребенка, путёвку, свидетельство о рождении ребенка, паспорт, 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 и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет раздел /родителям/ (приложение №1).

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

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

2.9. 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. Согласие подтверждается письменным заявлением родителей (законных представителей).

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

2.11. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников распоряжением Первомайского района о закрепленной территории МБДОУ – д/с «Сказка» с. Первомайское. В заявлении о приеме в образовательное учреждение фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.12. После подписания заявления о приеме в МБДОУ, подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4), согласие участие воспитанника в психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении (Приложение №5).

2.13. 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.

2.14. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3).

В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, продолжительность обучения, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания воспитанника в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия).

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

2.16. 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- /detsadskazka.3dn.ru, раздел / документы /. Срок размещения на официальном сайте МБДОУ – 5 дней.

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

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

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

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

3.1 Изменения образовательных отношений

3.1.1 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.

3.1.2 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2 Приостановление образовательных отношений

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

3.2.2. 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;
- карантин.

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

3.3 Прекращение образовательных отношений

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

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

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

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

3.3.7. 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.

Учетный номер _____

Заведующему МБДОУ-детский сад «Сказка»
с. Первомайское
Рогоновой Надежде Анатольевне
от _____
(ФИО законного представителя полностью)
_____ проживающего (ей) по адресу

_____ контактные номера телефонов

Заявление

Прошу принять в МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское

_____ ФИО ребенка полностью

1. Число, месяц, год и место рождения

2. Адрес места жительства

3. Сведения о родителях

ОТЕЦ

МАТЬ

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства

Адрес места жительства

тел. _____

тел. _____

4. С Уставом МБДОУ –детский сад «Сказка» с. Первомайское, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с Распоряжением Первомайского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями», ознакомлены.

« ____ » _____ 201__ г

Подпись _____ / _____ /

**Расписка в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ-детский сад «Сказка» с. Первомайское**

Заведующий МБДОУ-детский сад «Сказка» с. Первомайское, Рогонова Надежда Анатольевна, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу _____ тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Паспорт родителя	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
6	Путёвка	Оригинал	1
7			
8			

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал:

Документы принял:

Ф.И.О

подпись

Рогонова Н.А. _____

МП

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Первомайское

« _____ » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Сказка» с. Первомайское, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "24 июля 2015 г. № 156, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рогоновой Надежды Анатольевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество воспитанника),

_____ дата рождения, проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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: « От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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 - с 7.00 до 19.00, пять дней в неделю; выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги при их наличии.

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

2.1.3. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Принимать Воспитанника со справкой 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.

2.1.6. Не принимать в детский сад ребенка с признаками простудных и инфекционных заболеваний.

2.1.7. При ухудшении состояния здоровья Воспитанника, изолировать его от других детей. Действовать по своему усмотрению при отсутствии возможности связаться с родителями в случае необходимости срочной госпитализации ребёнка либо вызова неотложной (скорой) помощи.

2.1.8. Переводить воспитанника в другие группы (объединять группы) в случаях:

- в связи с низкой наполняемостью групп до 8 человек,
- отпусков сотрудников в летнее время,
- на время аварийных ситуаций и др.

2.1.9. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.10. При непогашении задолженности по родительской плате обратиться в суд о её взыскании в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.11. Принимать добровольные пожертвования физических и юридических лиц путем внесения денежных средств на счёт образовательной организации через отделение Сбербанка либо в виде материальных ценностей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг при наличии.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух дней по согласованию с администрацией образовательной организации.

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.

2.3. 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 локальными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 образовательной организации 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 четырёх-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.15. По предварительно согласованным сторонами сохранить за воспитанником место в образовательной организации в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей, при условии предоставления на имя заведующего письменного заявления.

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

2.3.17. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход за ребёнком 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 нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и, административно-хозяйственному, учебно-

вспомогательному, медицинскому и иному персоналу, исполнителю и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Своевременно разрешать с воспитателями, с администрацией образовательной организации, возникающие спорные вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги при их наличии.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.8. Приводить воспитанника образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий, с запасным бельём. Сменное бельё должно иметь специальную метку.

2.4.9. Не приводить воспитанника образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей

2.4.10. В течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: 77-306 либо лично воспитателю.

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.

2.4.11. 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.

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

2.4.13. Выполнять требования медсестры относительно медицинского осмотра воспитанника у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать медсестре в срок.

III. 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 **1 400** (одна тысяча четыреста) рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 1400 (одна тысяча четыреста) рублей.

3.4 Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в безналичном порядке по реквизитам образовательной организации, раздел VII.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Реквизиты для перечисления

| Заказчик:

родительской платы:

Получатель: УФК по Алтайскому

краю(МБДОУ – д/с «Сказка» с.

Первомайское л/с 20176Э10190)

ИНН/КПП 2263026122/226301001

р/счет 40701810901731003300

Банк получателя: «Отделение по Алтайскому

краю Сибирского главного управления

Центрального банка Российской

Федерации», сокращенное наименование:

«Отделение Барнаул».

БИК 040173001

КБК 000000000000000000130

ОКТМО 01632449

Исполнитель:

МБДОУ - детский сад «Сказка»

с. Первомайское

ИНН 2263026122

658051, Алтайский край, Первомайский

район, село Первомайское,

ул. Ленина 85-а, Тел.:(838532) 77-306

Е-mail: skazkaperv@yandex.ru

Заведующий МБДОУ – д/с «Сказка»

с. Первомайское

Рогонова Н.А.

М.П.

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Домашний адрес (тел) _____

Место работы _____

Отметка о получении 2-го экземпляра договора
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

_____ / _____

Приложение №4

Согласие на обработку персональных данных

Я, Родитель (законный представитель):

ФИО _____

Документ. _____ Серия _____ Номер _____ Выдан _____

_____ Дата выдачи _____

Моего ребенка **Воспитанника: Ф.И.О.** _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, органам статистики, Комитету администрации Первомайского района по образованию, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское, расположенное по адресу: Алтайский край Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленина 85-а, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: **фамилия, имя, отчество, ребёнка, дата рождения, данные свидетельства о рождении моего ребенка, данные моего паспорта, данные моего расчетного счета Сбербанка России, адрес прописки, степень родства законных представителей, данные свидетельств о рождении подтверждающих родство и последовательность рождения детей, справки подтверждающие категорию семьи для получения права на льготы взимаемой родительской платы, группа здоровья.** Обработка персональных данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны только ограниченному кругу лиц. Я проинформирован и согласен с тем, что информация о детском саду, организации и содержании учебно-воспитательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные детей в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием регламентирующих предоставление отчетных данных главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края

Настоящее согласие данное мной действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем направления письменного заявления в адрес МБДОУ.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____

Договор

между МБДОУ – д/с «Сказка» с. Первомайское в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

<p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя отчество)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей), имя ребенка и характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами <i>психолого-медико-педагогической комиссии.</i></p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов <i>психолого-медико-педагогической комиссии.</i></p>

Прошито и пронумеровано
вamo 17 (семнадцать
листов)
и креплено печатью

Завершено
Рисово

