

СОГЛАСОВАНЫ
с советом ДОУ
протокол от «18» апреля 2023 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
детским садом
от 19.04.2023 № 66
С.А.Сырамотина

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст.43 Конституции Российской Федерации;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска.

1.2. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Учреждение), их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации, отчисления.

1.3. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила также обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством Алтайского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию администрации города Заринска.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется:

- по направлению комитета по образованию администрации города Заринска (далее – Учредитель) посредством использования региональных информационных систем;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*).

2.3. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории), содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил, а также приказ администрации города Заринска об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными образовательными организациями города Заринска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение №2*).

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (*Приложение №3*), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №4*).

2.14. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.16. Данные о воспитаннике и родителей (законных представителей) заносятся в Книгу учета движения детей.

2.17. Сведения о зачисленном ребенке заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Перевод обучающихся из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления (*Приложение №5*);
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

Перевод обучающихся в другую группу оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций ПМПК;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в течение трех рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5. Комитет по образованию администрации города обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.6. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

3.7.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.7.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в комитет по образованию города для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.7.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (*Приложение № 6*) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.7.8. Сведения о переводе ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

3.8. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.8.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте комитета по образованию администрации города указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.8.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта комитета по образованию администрации города о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.8.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить комитет по образованию администрации города, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.8.4. Учреждение предоставляет в комитет по образованию информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.8.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от комитета по образованию информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий Учреждением издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.8.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.8.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.8.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и детского сада, в том числе, ликвидации Учреждения.

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении обучающегося из Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.5. Сведения об отчислении ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

5.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на период:

- болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей (законных представителей).

5.1.2. по инициативе Учреждения на период:

- ремонтных работ в Учреждении;
- карантинных мероприятий в Учреждении;
- чрезвычайной ситуации.

5.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка и на основании приказа заведующего Учреждением.

Приложение №1

Регистрационный номер _____

Заведующему детским садом
№14 «Родничок»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения ребенка _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Мать (Ф.И.О.) _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес электронной почты, контактный телефон _____

Отец (Ф.И.О.) _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

Родной язык из числа народов России _____

Потребность 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) _____

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом детского сада №14 «Родничок»; лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования детского сада №14 «Родничок»; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников детского сада №14 «Родничок»; Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) детского сада №14 «Родничок», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; приказом Учредителя «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными образовательными организациями города Заринска»; Постановлением администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска»; Положением Министерства образования и науки Алтайского края «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих программу дошкольного образования» ознакомлен (ознакомлена).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №14 «Родничок» города Заринска
на обработку персональных данных воспитанника и
родителей (законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
родитель (законный представитель)
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий
паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ детским садом № 14 «Родничок», расположенного по адресу: Алтайский край, г.Заринск, ул. Союза Республик, 18/3, достоверные и документированные мои персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Паспортные данные;
4. Состав семьи;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), контактный телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Место работы и телефон;
8. Лицевой счет;
9. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
10. Справка о постановке на учет в Управлении социальной защиты населения;
11. Свидетельство о браке/разводе;
12. Свидетельство об установлении опекунов, усыновлении;
13. Сведения об образовании.
14. СНИЛС (при наличии справки о постановке на учет в Управлении социальной защиты населения)

Также даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ детским садом № 14 «Родничок», расположенного по адресу: Алтайский край, г.Заринск, ул. Союза Республик, 18/3, достоверные и документированные персональные данные моего ребенка:

- 1 Фамилия, имя, отчество;
- 2 Дата и место рождения, гражданство;
- 3 Адрес места жительства (регистрации и фактический);
- 4 Данные свидетельства о рождении;
- 5 Фотографии;

6. Справка-заключение об инвалидности (при необходимости установления данных)
7. Справка о состоянии здоровья (после перенесенного заболевания);
8. СНИЛС.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ детском саду № 14 «Родничок», на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:
-обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «Сетевой Регион. Образование»;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных. Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, субъекта персональных данных, при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

РАСПИСКА
 в получении документов при приеме ребенка
 в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад общеразвивающего вида
 №14 «Родничок» города Заринска

От родителя (законного представителя) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в отношении ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1.	Путевка № _____ от « ____ » _____ 202__ года	оригинал
2.	Заявление о приеме ребенка регистрационный № _____ от « ____ » _____ 202__ года	оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия
5.	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	копия
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал

Документы сдал:

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Документы принял:

заведующий детским садом _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Заринск
год

"__" _____ 202__

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "28" декабря 2011 г. № 1017, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____

Сырамотиной Светланы Алексеевны,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета по образованию администрации города Заринска, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 5 по Алтайскому краю,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: полный день (12-часовое пребывание): пятидневная рабочая неделя, режим работы – с 06.30 часов до 18.30 часов; выходные – 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 (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Положении о

дополнительных платных образовательных услугах ДОУ и оформляются дополнительным Договором.

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

2.1.4. В случае отключения воды, тепла и других форс-мажорных обстоятельств - приостанавливать работу детского сада, сообщив об этом родителям (законным представителям).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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 ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.7. Отказаться от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанника.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогическим консилиумом, при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.11. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования (добровольные пожертвования, целевые взносы) и изыскивать материальные средства для осуществления уставной деятельности ДОУ.

2.2.12. Оказывать помощь по благоустройству территории, созданию и обновлению развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и 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 ДООУ 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 четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в трехмесячный срок 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника: при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска и другими локальными актами ДООУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии, имени и отчества (при наличии) ребенка и родителя (законного представителя) Воспитанника.

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.10. 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 заведующего детским садом (с указанием Ф.И.О., паспортных данных, даты рождения).

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 _____ рублей.

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

- дней, пропущенных по болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- дней отпуска;
- дней по карантину, ремонту.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 10 числа каждого месяца предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет ДОУ. 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 на 10 дней.

3.5. В соответствии с 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 №277, родителям (законным представителям) детей, посещающих дошкольное учреждение, выплачивается компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, размер которой составляет 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей от среднего размера родительской платы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края для государственных и муниципальных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории соответствующего муниципального образования (далее – компенсация).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в дошкольное учреждение, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения.

3.6. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществления иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 и изменений и дополнений к ним от 14.11.2011 года, 23.04.2012 года, 14.07.2014 года, оплата услуги за присмотр и уход за Воспитанником возможна из средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14

«Родничок» города Заринска.

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

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 оформляются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью, которые вступают в силу с момента их подписания.

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.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
общеразвивающего вида №14
«Родничок» города Заринска
659100 г.Заринск,
ул.Союза Республик,18/3
Тел./ факс: 4-26-53
Эл.почта: rodnischok@mail.ru
ИНН 2205009819
КПП 220501001
ОКТМО 01706000
ОГРН 1052201006703
БИК 010173001

Заказчик

(фамилия,

имя, отчество (при наличии) полностью)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

Заведующий детским садом №14

Подпись _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

Заведующему
детским садом №14 «Родничок»

(ф.и.о. (при наличии) полностью)
родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения)

из группы _____ в группу _____

детского сада №14 «Родничок» города Заринска в связи

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

Заведующему
детским садом №14 «Родничок»

(ф.и.о. (при наличии) полностью)
родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. из детского сада № 14 «Родничок»,

группа общеразвивающей направленности № _____,

в связи с переводом _____

(наименование принимающей организации)

(направленность группы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело получил

(подпись)

Приложение № 7

Заведующему
детским садом №14 «Родничок»

(ф.и.о. (при наличии) полностью)
родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

с «_____» _____ 20__ г. из детского сада № 14 «Родничок»,

группа общеразвивающей направленности № _____,

в связи _____

(указать причину)

В случае переезда в другую местность указать:

населенный пункт _____

муниципальное образование _____

субъект Российской Федерации _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело получил
