ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от «14» 03 2022 № 2
СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»
протокол от «3» 03 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
ЦРР - «Детский сад № 209»
С.В. Андрейчикова
приказ от «01» 05. 22 № 35-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 209 «Росток» (далее – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №209 «Росток» (далее – Учреждение),в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236, от 04.10.2021 №686, приказом Комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», Уставом Учреждения.

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1.Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.2.Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления.

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете по образованию города Барнаула (далее – Комитет) или в Учреждении.

Направление полученное в Комитете, должно быть представлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента получения.

Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» в случаях:

- непредставления направления в Учреждение в установленный срок;

-непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

Заведующий Учреждением предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.3.Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника или уполномоченного представителя при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность предоставления прав ребенка;

- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- направление в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

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.

Заявление о приеме (Приложение 1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе.

В заявлении 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, его родителей (законных представителей);

- 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 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), ФЗ-№152 «О защите персональных данных», Приказом комитета по образованию города «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченными им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение и прилагаемых к заявлению документов (Приложение 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанникам выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой -у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее – приказ) 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.

2.9. С момента издания приказа о зачислении воспитанника, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.10. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике о родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказ о зачислении воспитанника.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- в другую. Группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободных мест;
- в следующую возрастную группу ежегодно 1 июня;
- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Перевод воспитанника может осуществляться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на 12-часое пребывание при наличии путевки (направления) и личного заявления родителя (законного представителя);
- с 12-часового пребывания на кратковременный режим (4-часовое пребывание) по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводится на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

Перевод воспитанника оформляется приказом заведующего Учреждением, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании.

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу Комитета;
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка,

длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Возобнавление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

5. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется в Книге учета движения детей.

Приложение № 1

_____ «_____» _____ 20___ г.
номер и дата регистрации заявления

в приказ
«О зачислении»
от «____»_____20_____г.
заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 209»
_____ С.В. Андрейчикова

Заведующему
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209»
Андрейчиковой Светлане Викторовне
от_____
_____
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ___

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
_____
Дата рождения ребенка « » _____ 20___ г.
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдан:
_____
_____
_____
в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» в группу полного дня с 12 часовым пребыванием с «____» _____ 20 __ г.

Адрес места жительства ребенка:
Адрес регистрации_____,
Фактический адрес проживания _____,

Мать (Ф.И.О.) _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
Проживающая по адресу _____,
телефон, адрес электронной почты _____.

Отец (Ф.И.О.)_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
_____.
Проживающий по адресу_____
телефон, адрес электронной почты _____.

Законный представитель, не являющийся родителем (Ф.И.О.) _____
_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
_____.
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки: _____
_____.
Проживающий по адресу _____.

телефон, адрес электронной почты _____.

Для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования считать:_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования да / нет (нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209», Приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209» другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен (ознакомлена) _____

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными и данными моего несовершеннолетнего ребенка между Операторами и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов.

Оператор вправе производить фото-видео съемки для размещения в СМИ и на официальном сайте комитета по образованию города Барнаула и Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Настоящее соглашение действует на срок посещения моим несовершеннолетним ребенком.

_____/_____

(подпись, расшифровка)

«_____»_____20____года

_____ «_____» _____ 20___ г.
номер и дата регистрации заявления

в приказ
«О зачислении»
от «____»_____20_____г.
заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 209»
_____ С.В. Андрейчикова

Заведующему
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209»
Андрейчиковой Светлане Викторовне
от_____
_____
(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ___

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
_____
Дата рождения ребенка « » _____ 20___ г.
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдан:
_____
_____
_____
в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» кратковременный режим дня с 4- часовым пребыванием с «____» _____ 20 __ г.

Адрес места жительства ребенка:
Адрес регистрации_____,
Фактический адрес проживания _____,

Мать (Ф.И.О.) _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
Проживающая по адресу _____,
телефон, адрес электронной почты _____.

Отец (Ф.И.О.)_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
_____.
Проживающий по адресу_____
телефон, адрес электронной почты _____.

Законный представитель, не являющийся родителем (Ф.И.О.) _____
_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
_____
_____.
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки: _____
_____.
Проживающий по адресу _____,

телефон, адрес электронной почты _____.

Для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования считать:_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования да / нет (нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209», Приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209» другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен (ознакомлена) _____

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными и данными моего несовершеннолетнего ребенка между Операторами и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов.

Оператор вправе производить фото-видео съемки для размещения в СМИ и на официальном сайте комитета по образованию города Барнаула и Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Настоящее соглашение действует на срок посещения моим несовершеннолетним ребенком.

_____/_____

(подпись, расшифровка)

«_____»_____20____года

Приложение 2

Расписка
в получении документов при зачислении воспитанника (цы)
в МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»

Дана _____
ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка_____
ФИО

_____

регистрационный номер заявления о приеме №__ от «__» _____ 20 ___ года в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника (цы) в МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»:

1. Путевка (направление) комитета по образованию города Барнаула
2. Заявление о приеме воспитанника в МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника
5. Копия документа о регистрации воспитанника (цы) по месту жительства или месту пребывания (предоставляется для зачисления детей, проживающих на закрепленной за МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209 территории)
6. Копия документа об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при наличии)

Документы принял:_____ _____
/роспись, расшифровка подписи/ /дата/

Документы сдал /а/, второй экземпляр расписки получил/а/ на руки:

_____ _____ _____
/роспись/ /Ф.И.О. законного представсителя/ /дата/

Приложение № 3

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул «____»_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии выданной «18» мая 2016 г., серия 22Л01 № 0002050, регистрационный номер 228 Главным управлением образования и молодежной политике Алтайского края , в лице заведующего Андрейчиковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

_____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу_____,
адрес места жительства ребенка с указанием индекса

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

I.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, содержание Воспитанника в организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2.Наименование программы: «Основная образовательная программа МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209».

1.3. Форма обучения очная.

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

1.5. График посещения Воспитанника образовательной организации 12 часовой:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00
выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
Утренний прием в образовательную организацию осуществляется с 7-00 до 7-50.

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.

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отсутствие воспитателей, на время ремонта, карантина).

2.1.7. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

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 во время его пребывания в образовательной организации, 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 другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.

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

2.2.6.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации: Попечительский совет, Управляющий совет и другое.

2.2.7.Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.9. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач образовательной организации (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи) в порядке установленном законодательством РФ.

2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.2.13.Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации.

2.3.Исполнитель обязан:

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

2.3.2.Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой дошкольного образования 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 основной образовательной программы дошкольного образования 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7.Обеспечивать реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4х-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в образовательной организации и требованиям СанПин.

2.3.9.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

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

2.3.11.Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.12.Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или специалистов , работающих с Воспитанником.

2.3.13.Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской МПК.

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

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул»- оказание первичной медико- санитарной помощи детям.

2.3.16. Создавать условия для сохранности личных вещей воспитанников во время образовательного процесса;

Образовательная организация не несет ответственности за сохранность личных вещей, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

2.3.17. Оповещать родителей в случае закрытия образовательной организации на ремонт заранее (за месяц).
2.3.18. Соблюдать нормы профессиональной этики.
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, младшему обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2.Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.3.Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.
2.4.4.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.
2.4.5.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.
2.4.6.Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.
2.4.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
2.4.9. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.
2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
2.4.11.Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) составляет 2000 (две тысячи) рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула №1536-осн от 26.08.2019 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.
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. Родительская плата взимается в полном размере за дни непосещения за исключением:
-дней пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании предоставленной медицинской справки);
-дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ;
-дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка), (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
-времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.
3.4.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок до 10 числа каждого месяца в безналичной форме на р/счет МБДОУ. Отсрочка по оплате согласовывается с заведующим образовательной организации.
3.5. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнского капитала.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5.ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2.Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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 с «_____»_____20____г. и действует до окончания пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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, нерегулируемые 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.

7.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №209 «Росток»	ФИО_____
656063,г.Барнаул,ул.Монтажников,7	_____
ИНН/КПП 2223032828/ 222301001	паспорт:_____
р/с 40701810401731056200	_____
эл. адрес: rostok-2011@mail.ru	(когда и кем выдан)
официальный сайт: детский-сад-росток.рф	_____
Контактные телефоны:____22-63-41_____	(адрес места жительства)
	Контактные телефоны:_____

Заведующий_____С.В. Андрейчикова

(подпись)

_____

(подпись)

Отметка о получении второго экземпляра _____

(подпись, дата)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул «____»_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии выданной «18» мая 2016 г., серия 22Л01 № 0002050, регистрационный номер 228 Главным управлением образования и молодежной политике Алтайского края , в лице заведующего Андрейчиковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

_____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу_____,
адрес места жительства ребенка с указанием индекса

прописан_____, именуемый 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, содержание Воспитанника в организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2.Наименование программы: «Основная образовательная программа МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209».
1.3. Форма обучения очная.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.5. График посещения Воспитанника образовательной организации 4 часа:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 13.00
выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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.
2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.
2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отсутствие воспитателей, на время ремонта, карантина).
2.1.7. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.
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 1 настоящего договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, 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 другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.
2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.6.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации: Попечительский совет, Управляющий совет и другое.

2.2.7.Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.9. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач образовательной организации (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи) в порядке установленном законодательством РФ.

2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.2.13.Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации.

2.3.Исполнитель обязан:

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

2.3.2.Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой дошкольного образования 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
основной образовательной программы дошкольного образования 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7.Обеспечивать реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4х-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в образовательной организации и требованиям СанПин.

2.3.9.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

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

2.3.11.Сохранить место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.12.Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или специалистов , работающих с Воспитанником.

2.3.13.Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской МПК.

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

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул»- оказание первичной медико- санитарной помощи детям.

2.3.16. Создавать условия для сохранности личных вещей воспитанников во время образовательного процесса.

Образовательная организация не несет ответственности за сохранность личных вещей, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

2.3.17. Оповещать родителей в случае закрытия образовательной организации на ремонт заранее (за месяц).
2.3.18. Соблюдать нормы профессиональной этики.

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, младшему обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.3.Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.4.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.5.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.

2.4.6.Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.7. Оформить заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.9. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

3.РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) составляет 668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула №1536-осн от 26.08.2019 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

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. Родительская плата взимается в полном размере за дни непосещения за исключением:

-дней пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании предоставленной медицинской справки);

-дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ;

-дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка), (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

-времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок до 10 числа каждого месяца в безналичной форме на р/счет МБДОУ. Отсрочка по оплате согласовывается с заведующим образовательной организации.

3.5. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнского капитала.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5.ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2.Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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 с «_____»_____20____г. и действует до окончания пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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, нерегулируемые 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.

7.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №209 «Росток»	ФИО_____
656063,г.Барнаул,ул.Монтажников,7	_____
ИНН КПП 2223032828/ 222301001	паспорт:_____
р/с 40701810401731056200	_____
эл. адрес: rostok-2011@mail.ru	(когда и кем выдан)
официальный сайт: детский-сад-росток.рф	_____
Контактные телефоны:____22-63-41_____	(адрес места жительства)
	Контактные телефоны:_____
Заведующий_____С.В. Андрейчикова	_____
(подпись)	(подпись)

Отметка о получении второго экземпляра _____

(подпись, дата)

Приложение № 4

Заявление

О согласии родителей на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
Проживающий (ая) по адресу (полный почтовый адрес)_____
_____
Зарегистрированное место жительства (полный почтовый адрес)_____
_____
Паспорт, серия_____ номер_____ выдан (выдавший орган)_____
_____
Дата выдачи_____
Являясь родителем (законным представителем)_____
_____
(ф.и.о. ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое добровольное согласие на обработку персональных данных моего ребенка, посещающего МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209», расположенного по адресу г. Барнаул, ул. Монтажников 7 и моих собственных персональных данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о воспитаннике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- св-во о рождении (серия, номер, дата выдачи);
- родной язык;
- регистрация: тип регистрации (постоянная, временная), место регистрации;
- проживание: место фактического проживания;
- номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ;
- сведения о социальных льготах;

Семья:

- состав семьи (порядковый номер рождения ребенка в семье);

Родители:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- гражданство;
- образование;
- работа (место работы, должность),
- регистрация: тип регистрации (постоянная, временная), место регистрации;
- проживание: место фактического проживания;
- контактные номера телефонов;
- номера расчетных счетов в банках (для перечисления компенсационных выплат);
- паспортные данные для заключения договорных обязательств.

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия с моими персональными данными и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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 учреждения: передачу персональных данных в Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, медицинские учреждения города Барнаула, социальные службы, правоохранительные органы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Оператор вправе размещать фотографии деятельности воспитанника на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения с обезличиванием персональных данных воспитанника в рамках уставной деятельности.

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___г. и действует до отчисления воспитанника из Учреждения.

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_____/_____/

Приложение 5

Журнал регистрации заявлений
и прилагаемых к нему документов о приеме

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), номер телефона	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Адрес по месту регистрации	Перечень предоставленных документов с отметкой об их наличии		Роспись лица принявшего заявление	Подпись заявителя
1.					Путевка (направление)			
					Копия паспорта родителя (законного представителя)			
					Копия свидетельства о рождении ребенка			
					Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства			
2.								
3.								

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено
печатью
на 28 (двадцать восьмом) листах