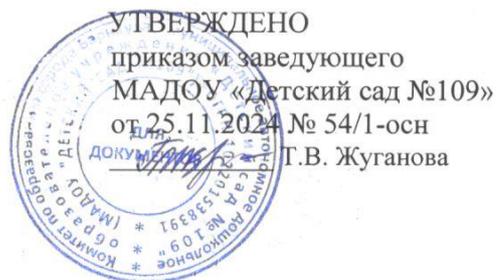


СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №109»
протокол от 25.11.2024 № 2



Локальный акт № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» (МАДОУ «Детский сад №109»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» (далее—Положение), разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08 сентября 2020г. № 471«О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 (срок действия документа до 28.06.2026,

- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад)

муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (дополнений и изменений),

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема граждан Российской Федерации, порядок и основание перевода и отчисления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» (далее—Учреждение), в том числе определяют порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

1.4. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения https://мадоу109.рф/?page_id=62, раздел «Документы», информационном стенде Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей).

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения, при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации («Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), с учетом очередности постановки на учет для зачисления в Учреждение на основании реестра (далее-Реестр) на региональном портале образовательных услуг в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Совместное комплектование в Учреждение заключается в определении возрастных групп с учетом возраста детей, выявлении вакантных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-ух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, в Учреждении, в котором обучаются полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства – при предъявлении справки о посещении Учреждения братом и (или) сестрой.

2.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула (далее-Комитет).

2.8. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое воспитанник распределен.

2.8.1. При получении путевки (направления) в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения.

Направление (путевка) аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру, в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (апрель-май), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- не предоставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.8.1.;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период 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 по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

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

2.8.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в Учреждении данные об их обращении

вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации (обращения) путевки (направления); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее–при наличии), дата рождения ребенка, номер путевки (направления), дата выдачи. (приложение 1)

2.8.4. Путевка (направление) регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.10. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования madou.109@mail.ru или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656002, Алтайский край, город Барнаул, улица Советская, 6/3.

В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

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 ребенка (место пребывания, место 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 программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения 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.

2.11. Форма заявления (приложение 2) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документы, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения воспитанника.

2.14. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой Учреждения, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении взимаемой с родителями (законными представителями), Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными

учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МАДОУ «Детский сад №109» (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №4), заверенная подписью должностного лица Учреждения, (ответственного за прием документов), в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №5).

2.17. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые документы, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.18. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 6).

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

2.20. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее–приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 1 день.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.21. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) или

уполномоченного представителя воспитанника в «Книгу учета движения воспитанников» (далее – Книга) (приложение 7).

2.22. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении.

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

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

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

- по заявлению родителей (приложение 8) (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе,
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно с 1 июня),
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, во время карантина, отпусков родителей (законных представителей) (приложение 9), отпусков воспитателей в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-часового пребывания на 12-часовой, при наличии путевки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула,
- с 12-часового пребывания на 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии),
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя.

3.5. При необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в следующих случаях:

- на период ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;

- в случае карантина, предписание Роспотребнадзора;

- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 9) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение.

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения); (приложение 10)

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения

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

5.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

С данного момента образовательные отношения прекращаются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующего законодательства.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении пять лет с момента прекращения образовательных отношений.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) ВОСПИТАННИКОВ

№п/п	дата регистрации путевки	фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	фамилия имя отчество воспитанника	дата рождения	№ путевки (направления)	дата выдачи путевки
1	2	3	4	5	6	7

регистрационный № _____
дата _____

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №109»
Жугановой Татьяне Васильевне
от родителя (законного представителя)

в приказ от « _____ »	202	№ _____	-в
Зачислить « _____ »	202		
в группу № _____ //			
на: полное // кратковременное пребывание			

Документ, удостоверяющий личность: _____

Контактный телефон _____

Заведующий _____ Т.В. Жуганова

Заявление № _____/_____

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____
дата рождения « _____ » _____ 20 _____ года рождения
реквизиты свидетельства о рождении серия _____ - _____ № _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельства о рождении _____
тип регистрации (постоянная, временная) // подчеркнуть _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____ (с _____ до _____ лет)
общеразвивающей/адаптированной направленности на _____

желаемая дата приема на обучения с « _____ » _____ 202 _____ /полное – 12 часовое/кратковременное – 4 часовое пребывание/
Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	_____
		адрес место жительства _____
отец	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	_____
		адрес место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (заявителя):

вид документа: _____ серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____ адрес электронной почты _____
номер телефона _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
вид документа: _____ серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад №109» правами и обязанностями воспитанника, нормативно-правовыми документами Учредителя: об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, 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, распорядительным актом о закрепленной за МАДОУ территорией, , другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен/а

« _____ » _____ 20 _____ / _____

Журнал приёма заявлений о приёме в МАДОУ «Детский сад №109»

регистрационный номер заявления	дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		подпись родителя (законного представителя)	подпись лица, принявшего заявление
			путевка (направление)			
			копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			копия свидетельства о рождении ребенка			
			копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			иные документы			
1.						

от " ____ " _____ 202__

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МАДОУ "Детский сад №109"

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

ФИО ребенка, дата рождения

		КОЛИЧЕ- СТВО ЛИСТОВ
1	Направление (путевка)	
2	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) законность представление прав ребенка	
4	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5	Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
	иные документы: документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости), документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) и другие	
	Всего принято документов	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют
представленным документам

_____ Т.В. Жуганова

Документы гр. _____ приняты « ____ » _____ 202__

_____ Т.В. Жуганова

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов.

Второй экземпляр расписки получил(а)

_____ " ____ " _____ 202__

вход. в дело № _____ / _____
от " ____ " _____ 202__

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Документ удостоверяющий личность: _____

наименование, серия и номер

дата выдачи, организация выдавшая документ

Являясь родителем (законным представителем) _____

ФИ ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №109» (МАДОУ «Детский сад №109»), находящемуся по адресу – 656002, г. Барнаул, ул. Советская, 6/3 – (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МАДОУ «Детский сад №109», содержащихся в Уставе Учреждения, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного комплекса данных воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной среды, в том числе обеспечения учета движения детей о их поступления в дошкольное образовательное учреждение до окончания образовательных отношений.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, реквизиты свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, документы, подтверждающие родство, опеку, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, социальные льготы, реквизиты лицевого счета, состояние здоровья.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных в целях их передачи в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации «Сбербанк России», ООО «Единый расчетный центр», ООО «КВК», КГБУЗ «Детская городская больница №1, г. Барнаул» «ВТБ», Управление социальной защиты населения, Пенсионный фонд РФ, налоговая инспекция, органы опеки и попечительства в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте Оператора, стендах и помещениях Оператора и СМИ с целью формирования имиджа Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

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

Настоящее согласие действует на период обучения воспитанника.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

город Барнаул

место заключения: 656002, г. Барнаул, ул. Советская, 6/3
МАДОУ ЦРР – «Д/с №109»

" _____ " _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109» (МАДОУ «Детский сад №109»), (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "24" октября 2013 г. N 487, серия 22 ЛО1 0000798, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Жугановой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, распоряжения комитета по образованию города Барнаула от 01.08.2023 №200/158/лс-1279 «О назначении на должность» и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка дошкольного возраста

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства, с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования: «образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 109".

1.4. Срок освоения образовательной программы (нормативный срок обучения, продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ / _____ календарных лет (года), с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

12 - часового пребывания – с 7.00 до 19.00

4 - часового пребывания – с 8.30 до 12.30

график посещения: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

Прием в образовательную организацию осуществляется с 7.00 до 08.00 (без возможности изменения времени приема).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в

соответствии с его возрастом на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула, заявления родителя (законного представителя) Воспитанника (Заказчика) /с ____ до ____ лет/,

на:

- 12-часовое пребывание

- 4-часовое пребывания

(нужное отметить)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при начислении родительской платы, начислении компенсационных выплат, организации образовательной деятельности, деятельности в соответствии с Уставом образовательной организации.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), из числа имеющихся в образовательной организации, в соответствии с договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации, заявлять в территориальные службы социальной защиты прав детей, органы опеки и попечительства в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также ненадлежащего ухода за Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника. Следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также работниками образовательной организации.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником только в заявительном характере, не позднее 5 календарных дней до даты очередного платежа.

2.1.9. В течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить Воспитанника в другие группы (в связи с низкой наполняемостью групп, на время карантина, ремонтных работ, при смене направленности групп, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, при наличии свободных мест в желаемой группе, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное)

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, предусмотренным 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 образовательной программой 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 программы на возмездной основе из числа имеющихся в образовательной организации. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются договором об оказании платных образовательных услуг.

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать образовательной организации добровольную благотворительную помощь в реализации уставных задач, в виде внесения целевых денежных средств на расчетный счет образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению (доверенность) Заказчика, с указанием ФИО (последнего при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, контактных телефонов.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.3. «Исполнитель» обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренным разделом I настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с

установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, указанной в п.1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым для его полноценного роста и развития:

- 1 разовым (обед) – 4-х часовое пребывание

- 4 разовым (завтрак, обед, полдник, ужин) – 12 часовое пребывание

в соответствии с режимом возрастной группы образовательной организации, по утвержденному графику:

завтрак	обед	полдник	ужин
8.00 – 8.20	11.55 – 12.35	15.10 – 15.30	17.50 – 18.20

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

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

2.3.13. Обеспечивать сохранность места в образовательной организации за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (карантина), дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, на основании их письменного заявления.

2.3.14. 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.

2.3.15. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городского медико-педагогической консилиума.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в полном объеме, предусмотренным договором безвозмездного пользования №21/2/2023 от 01.01.2023 с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1 г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи.

2.3.17. Принимать меры по обеспечению сохранности имущества Воспитанника (кроме игрушек, украшений из драгоценных металлов, камней, натуральных кожаных, меховых изделий и других дорогостоящих, ценных вещей, предметов).

2.3.18. Лично принимать и забирать Воспитанника у Заказчика, на передоверять его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и незнакомым, требовать заполнение тетрадей приема и ухода воспитанников.

2.4. Заказчик обязан:

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

Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений. Своевременно конструктивно решать возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно обсуждать с руководителем образовательной организации вопросы, связанные с нарушением требований,

для немедленного их устранения.

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, определенные Договором об оказании платных образовательных услуг.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), - время прихода: до 08.00, время ухода: не позднее 19.00, незамедлительно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации, его болезни, отпуске и по другим уважительным причинам, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска (не позднее, чем за сутки) по телефонам: 8(3852) 240702, 8(3852) 226122.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников, принимать меры по восстановлению его здоровья и не допущению посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания, принимать меры по качественному лечению Воспитанника в соответствии с назначениями врачей строго в лечебном учреждении или в домашних условиях до полного выздоровления, исключая попытки передавать лекарственные препараты (БАДы, и др.) сотрудникам образовательной организации для организации их приема Воспитанником в группе. Не оставлять лекарственные препараты (БАДы и др.) в личной кабинке Воспитанника.

2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, обеспечить удобной, чистой одеждой и обувью), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, проводимых в образовательной организации праздников и развлечений. Обеспечивать Воспитаннику надлежащую ежедневную личную гигиену и уход, безопасную длину ногтей. Следить, чтобы Воспитанник не приносил в образовательную организацию медикаменты, витамины, мелкие, колющие, режущие, острые и другие предметы, опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что несет потенциальную опасность для жизни и здоровья, а также не предусмотрено образовательной программой организации.

2.4.9. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях. Соблюдать выполнение режима дня дома (сон, прогулка, прием пищи).

2.4.10. Не нарушать внутренние правила организации работы образовательной организации и основные режимные моменты работы – не допускать опозданий, в случае задержки по уважительной причине оповестить образовательную организацию до 07.50 о приходе Воспитанника в более позднее время по причине подачи сведений о количестве воспитанников на пищеблок образовательной организации.

В случае прихода по уважительной причине (лечение, тренировки, занятия и т.д.) после 8.00 часов необходимо написать заявление, получив разрешение у руководителя.

2.4.11. После того как забрали Воспитанника из группы образовательной организации, незамедлительно покинуть территорию, исключая прогулки на детских площадках, общих площадях.

2.4.12. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не

делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- полного дня (12-часовое пребывание) 2820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей;
- кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) 940 (девятьсот сорок) рублей;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 12-часовым пребыванием - 1410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации с 4-часовым пребыванием - 470 (четыреста семьдесят) рублей;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 12-часовым пребыванием - 1410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ за 4-часовое пребывание - 470 (четыреста семьдесят) рублей.

Родительская плата на одного ребенка в месяц для работников образовательной организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается в полном объеме.

При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

*Освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о

прохождении военной службы при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – соответственно военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации); дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ; дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

После прекращения оснований для освобождения от платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего в течение 15 дней со дня прекращения оснований. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником:
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

- полного дня (12-часовое пребывание) 2820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей;
- кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) 940 (девятьсот сорок) рублей;
- педагогические работники со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 12-часовым пребыванием - 1410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;
- педагогические работники со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации с 4-часовым пребыванием - 470 (четыреста семьдесят) рублей;
- работники (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 12-часовым

пребыванием - 1410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;

- работники (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ за 4-часовое пребывание - 470 (четырееста семьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца предшествующего периоду оплаты, " в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или иной платежный период)

3.5. Исполнитель" вправе предоставить "Заказчику" отсрочку оплаты на основании письменного заявления.

3.6. Перерасчет родительской платы в случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации производится в следующем месяце. Сумма следующего месяца уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.7. В случае выбытия Воспитанника (по заявлению), Заказчик обязан оплатить услугу за присмотр и уход. В случае нарушения Заказчиком настоящего пункта (задолженность по родительской плате), долг может быть взыскан в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Возврат излишне уплаченной родительской платы, в случае выбытия Воспитанника из образовательной организации, производится по заявлению Заказчика, на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя за счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя за счет средств территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.12. В случае задолженности по родительской плате Заказчиком, Исполнитель вправе обратиться в Арбитражный суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. "Исполнитель" имеет право:

5.4.1. Отчислить Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- по заявлению «Заказчика»,
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения),
- по обстоятельствам, не зависящим от воли "Заказчика" и "Исполнителя".

При этом сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна предупредить об этом другую сторону не позднее, чем за 15 календарных дней.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует

- до прекращения образовательных отношений

- до « _____ » _____ 20__ г.

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -"Детский сад №109"	фамилия, имя и отчество (при наличии)

656002, город Барнаул, улица Советская, 6/3 тел/факс 226122 //заведующий телефон 240702 Эл. адрес: madou.109@mail.ru Сайт: http://мадоу109.рф	паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____ _____ когда (дата)
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:	адрес регистрации места жительства:
ИНН: 2224043501 КПП: 222401001	индекс _____
ОГРН: 1022201538391	город _____
Р/С 40603810810140008260	улица _____
ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО) Г. МОСКВЕ	дом _____ корпус _____ квартира _____
БИК 044525411	адрес фактического пребывания:
К/С 30101810145250000411	индекс _____
в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва	город _____
	улица _____
	дом _____ корпус _____ квартира _____
	контактный телефон: _____

Заведующий _____ / подпись
 _____ Т.В. Жуганова _____ /расшифровка
 МП

С условиями настоящего договора согласен:

« ____ » _____ 20 ____ // _____
 подпись _____ ФИО _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« ____ » _____ 20 ____ // _____
 подпись _____ ФИО _____

Книга учета движения воспитанников в МАДОУ «Детский сад №109»

№п/п	фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения, № свидетельства о рождении	№ путевки, дата выдачи	Фамилия, имя, отчество матери, документ, удостоверяющий личность	Фамилия, имя, отчество отца, документ, удостоверяющий личность	домашний адрес	контактный телефон	дата прибытия, № и дата заключения родительского договора	дата выбытия	причина и место выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

входящий № _____
 от _____
 _____ Т.В. Жуганова

Заведующему
 МАДОУ «Детский сад №109»
 Жугановой Татьяне Васильевне

проживающему по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

дата рождения « _____ » _____ 20 _____ года рождения

реквизиты свидетельства о рождении серия _____ - _____ № _____ дата выдачи

наименование органа, выдавшего свидетельства о рождении

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____ (с до..... лет) общеразвивающей направленности, постоянно

с « _____ » _____ 20 _____ года

Основание:

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным актом Учредителя о закрепленной за МАДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____

входящий № _____
от _____
_____ Т.В. Жуганова

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №109»
Жугановой Татьяне Васильевне

проживающему по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
посещающего группу № _____ (с _____ до _____ лет
с « _____ » _____ 202 _____ по « _____ » _____ 202 _____

по причине:

	состояния здоровья (наличие медицинского заключения)
	командировка родителей (наличие подтверждающего документа)
	болезнь родителя (копия больничного листа)
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа)
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать наличие оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

« _____ » _____ 20 _____

подпись

фамилия, инициалы

регистрационный № _____
от _____
_____ Т.В. Жуганова

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №109»
Жугановой Татьяне Васильевне

проживающему по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

из числа воспитанников МАДОУ "Детский сад №109" с " _____ " _____ 20 _____

В СВЯЗИ _____

группа № _____ сдо..... лет

« _____ » _____ 20 _____

Личное дело выдано на руки
" _____ " _____ 20 _____

