

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ

Согласовано
Советом родителей
МБДОУ детский сад № 16
«Родничок»

(протокол от 14.03 2018 г. № 8)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ Детский сад №16
«Родничок» общеразвивающего вида

А.С. Игумнова

Приказ № 7 от 16.03 2018 г.



ПРАВИЛА

ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ) И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 23.04.2015 №98 «Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования городской округ «Город Улан-Удэ» (с изменениями и дополнениями),

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №16 общеразвивающего вида г.Улан-Удэ (далее - ДОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Комитета по образованию г.Улан-Удэ (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.5. Прием на обучение в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с

действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2. Правила приема воспитанников

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2,0 до 7,0 лет.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета по образованию г. Улан-Удэ.

2.3. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.6. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

2.7. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и материально-технической базой ДОУ.

2.8. Родители (законные представители) при получении направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОУ регистрируются в ДОУ в течение 5 дней.

2.9. При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в ДОУ на период его отсутствия.

2.10. Прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в ДОУ осуществляет непосредственно заведующий ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности).

2.11. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности), в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ (приложение № 2).

2.13. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью заведующего (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности) и печатью ДОУ.

2.15. В случае невозможности предоставления документов, в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим ДОУ дополнительный срок предоставления документов.

2.16. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. В день приема родителей (законных представителей) заведующий ДООУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности) заключает договор об образовании в 2-х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр в обязательном порядке выдает родителям (законным представителям); получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом.

2.18. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех календарных дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДООУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.19. После приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) вправе находиться вместе с ребенком в период адаптации. Продолжительность адаптации определяется для каждого ребенка индивидуально по согласованию родителей (законных представителей) ребенка с заведующим ДООУ.

2.20. 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.

3. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

3.1. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Основанием для выбытия воспитанника из ДООУ по переводу является заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ с указанием причины перевода и издание распорядительного акта.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

4.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта по ДООУ о временном переводе.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего ДООУ с указанием сроков временного перевода.

4.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

4.6. Основанием перевода детей из группы в группу той же направленности и той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
- отпуск или болезнь воспитателей,
- летний период.

4.7. Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в случаях:

- ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО.

4.8. В период реабилитации воспитанника за ним в ДОО сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта.

5.2. Отчисление детей из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями) (далее - договор).

5.3. Договор расторгается в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;
- по окончании получения детьми дошкольного образования;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- выезда на постоянное место жительства за пределы города Улан-Удэ;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем дальнейшему посещению ребенком ДОО;
- по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОО регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении воспитанника из ДОО в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в ДОО. Копия приказа передается в Комитет по образованию.

5.6. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДОО, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении воспитанника.

5.7. При отчислении воспитанника ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОО и сведений о контактах.

6. Порядок оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.1. Возникновение образовательных отношений.

Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОО,

издание распорядительного акта о приеме на обучение несовершеннолетнего обучающегося по образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Изменение (приостановление) образовательных отношений.

6.2.1. Изменение (приостановление) образовательных отношений может возникнуть как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, так и по инициативе ДОУ.

6.2.2. Основанием для изменения (приостановления) образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ. Если с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (дополнительное соглашение).

6.2.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

6.3. Прекращение образовательных отношений.

6.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника.

6.3.2. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается распорядительным актом ДОУ.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДОУ оформляет приказ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ».

7.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ медицинской сестре и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего ДОУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений (Приложение №4).

7.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) Комитета по образованию;
- заявление родителя (законного представителя);
- договор об образовании (приложение 5);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия 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;
- копия паспорта одного из родителей;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- список лиц, имеющих право приводить и забирать воспитанника из образовательной организации.

7.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ.

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Комитете по образованию, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Руководитель ДОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящих Правил.

Заведующему МБДОУ
детский сад № 16 «Родничок»
А.С. Игумновой

от _____

(Ф.И.О. родителя)

паспорт: _____

телефон/электронная почта:

Заявление

Прошу зачислить моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ «__» _____ 20__ г.

рождения, проживающего по
адресу: _____,

на обучение по:

по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности;

по адаптированной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА.

С режимом пребывания с 7:00 до 19:00. Язык образования - _____.

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: серия _____ номер _____, кем и когда выдано:

_____;

- свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;

- копии паспортов родителей: отца, матери;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана ,№	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка о принятии документов
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дана _____ в том, что заявление
на имя сына (дочери)

_____ для зачисления в МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в детский сад за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление (путевка) в ДОУ;
 2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
 3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
 4. Копия паспорта одного из родителей;
 5. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
 6. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
 7. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ Игумнова А.С.

**Журнал регистрации заявлений родителей
(законных представителей) в ДОУ**

Регистрационный номер	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата обращения родителя (законного представителя)	Краткое содержание заявления	Принятое решение

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности, именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заведующего Игумновой Анны Сергеевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____,
«__» _____ 20__ г.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная (дневная).

1.3. Наименование образовательной программы "Детство" под редакцией Логиновой В. И., Бабаевой Т. И. и др.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации – 12 часов, пять дней в неделю, с 7.00 до 19.00, выходные – суббота и воскресенье, официальные государственные праздничные дни.

1.6. Режим работы Образовательной организации устанавливается исходя из режима работы групп:

-группы в Образовательной организации могут функционировать в режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7.00. до 19.00, сокращенного дня (10,5-часового пребывания) с 7.30. до 18.00, кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день);

- режим работы конкретной группы определяется не чаще одного раза в год приказом руководителя Образовательной организации, при наличии кадровых условий и в рамках бюджетного финансирования (муниципального задания);
- образовательная организация функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы Образовательной организации изменяется в соответствии с режимом работы воспитателей на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в Образовательную организацию с «___» _____ 20__ г. в группу _____
направленности (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

на основании следующих документов:

- заявления Заказчика;
- медицинской карты Воспитанника с заключением педиатра о состоянии здоровья, не препятствующего его пребыванию в образовательной организации;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) после подписания настоящего договора.

Зачисление утверждается приказом Образовательной организации.

1.7. Перевод Воспитанника из одной группы в другую осуществляется по инициативе Образовательной организации в случаях:

- перевода из одной возрастной группы в другую по достижении Воспитанником на 1 сентября каждого учебного года определенного возраста;
- реорганизации Образовательной организации путём слияния, присоединения, выделения или разделения;
- открытия (закрытия) групп Образовательной организацией на основании предписаний Пожнадзора, Роспотребнадзора, судебных актов;
- по соглашению между Образовательной организацией и Заказчиком в случае перевода в группах одного возраста при соблюдении правил пожарной безопасности и санитарных норм и правил – при наличии письменного заявления Заказчика Образовательной организации.

Перевод Воспитанника в другую группу оформляется приказом Образовательной организации.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Образовательная организация вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги оказанные Воспитаннику в соответствии с заключаемым между Сторонами договора на оказание платных услуг.
- 2.1.4. Отказать принять Воспитанника в Образовательную организацию без прививок в случае массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения массовых эпидемий.

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 Образовательной организации 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Образовательной организацией Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение ___ часов.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательной организации.

2.2.8. Участвовать в управлении Образовательной организации, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.

2.2.9. Вносить безвозмездные и целевые взносы для развития Образовательной организации, оказании посильной помощи в благоустройстве группы и Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация обязана:

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. Данная информация находится на официальном сайте Образовательной организации: <https://bur-16-ro.tvoyasadik.ru/>

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

В случае выявления фактов жестокого обращения Заказчиком с Воспитанником Образовательная организация обязана незамедлительно сообщить об этих фактах в органы опеки и попечительства по месту нахождения образовательной организации и своему Учредителю.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым разнообразным и сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. На основании ч.4 ст.16 Закона Республики Бурятия от 13 декабря 2013 г. N 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» производить компенсационные выплаты на лицевые счета одному из родителей (законных представителей) согласно их заявления один раз в квартал. Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, производится в размере 20% среднего размера родительской платы на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей в семье, не достигших совершеннолетия.

2.3.15. Право на получение льгот, компенсационных выплат по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками в Образовательной организации, на освобождение от оплаты за присмотр и уход за воспитанниками возникает у родителей (законных представителей) Воспитанников со дня подачи заявления об установлении компенсации, льготы с приложением подтверждающих документов.

2.3.17. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) воспитанников в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обязательств обязаны уведомить об этом Образовательную организацию. В случае не уведомления Образовательной организации о наступлении обстоятельств, влекущих отмену дополнительных мер социальной поддержки, родители (законные представители) Воспитанника несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Образовательной организации и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за питание, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, установленными в п.3.1 раздела 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Образовательной организации все необходимые документы, предусмотренные уставом и настоящим Договором Образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Образовательную организацию об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Образовательной организации.

2.4.6. Заказчик перед поступлением в образовательную организацию обязан информировать администрацию Образовательной организации о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего нормальному процессу его обучения и существенных изменениях состояния Воспитанника, которые могут повлиять на процесс его обучения.

2.4.6.1. Письменно, либо посредством электронной почты информировать администрацию Образовательной организации о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации на время отпуска Заказчика, по причине болезни Воспитанника, другим уважительным причинам. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Образовательной организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинскую справку выданную ЛПУ установленного образца после перенесенного заболевания Воспитанником, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.

2.4.8. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний выявленные медицинским работником Образовательной организации.

2.4.9. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Образовательной организации лично. Заказчик вправе уполномочить данной функцией третьи лица, с указанием Ф.И.О., степени родства с Воспитанником и указанием их мобильных телефонных номеров. Данное требование обусловлено обеспечению личной безопасности Воспитанника.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию до 08.00 часов в опрятном виде: чистой одежде и обуви, обеспечивая Воспитанника необходимым количеством чистой сменной одежды и обуви.

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

2.4.12. Обо всех нарушениях, недостатках в Образовательной организации, противоправных действиях других участников образовательного процесса, незамедлительно ставить в известность об этом администрацию Образовательной организации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Образовательной организации по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: 126 рублей (возрастная группа с 1-3лет, 12 часового пребывания); 157 рублей (возрастная группа с 3-7 лет, 12 часового пребывания); в день на приобретение продуктов питания и 10 рублей в день на приобретение расходных материалов для обеспечения соблюдения режима дня и личной гигиены.

3.1.1. Начисление родительской платы на приобретение продуктов питания производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.1.2. Родительская плата на приобретение расходных материалов для обеспечения соблюдения режима дня и личной гигиены начисляется независимо от количества дней посещения образовательной организации.

3.2. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в родительскую плату не включены.

3.3. Оплата производится Заказчиком в срок до 10 числа текущего месяца. Заказчик вправе самостоятельно выбирать способ оплаты - наличными денежными средствами с оплатой комиссии, безналичным (без комиссионным) перечислением, с использованием услуг банков, расчетно-кассовых центров и других организаций, наличными непосредственно учреждению (ненужное зачеркнуть).

3.4. *В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, по оплате родительской платы, Образовательная организация вправе требовать от Заказчика уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренного настоящим Договором, начиная со следующего дня после дня истечения установленного настоящим договором срока внесения родительской платы Заказчиком. Размер такой неустойки устанавливается настоящим Договором в размере одной сотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла в следствии непреодолимой силы или по вине Образовательной организации.*

3.5. В случае несвоевременной оплаты и образования задолженности по оплате родительской платы Заказчиком Образовательная организация в письменном виде уведомляет Заказчика о сумме задолженности и размере начисленной неустойки с требованием оплатить образовавшуюся задолженность. При неисполнении Заказчиком данных требований Образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о взыскании задолженности по оплате услуг за содержание ребенка, а также возмещении расходов по оплате государственной пошлины и на представителя.

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

4.1. Стороны несут ответственность за соблюдение настоящего Договора в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В установленном законодательством РФ порядке Образовательная организация несет ответственность:

- за невыполнение функций, определенных Уставом;
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье Воспитанников Образовательной организации во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод Воспитанников;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. В установленном законодательством РФ порядке Заказчик несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, определенных настоящим Договором;

Приложение №1 к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
г. Улан-Удэ
« ____ » _____ 20__ г

Список лиц, имеющих право приводить и забирать Воспитанника из Образовательной организации, по разрешению Заказчика (законного представителя несовершеннолетнего) и Заказчиком (законным представителем несовершеннолетнего) Воспитанника, посещающего дошкольное образовательное учреждение:

1. Ф.И.О.

Заказчика (матери, отца, лица их заменяющего)			
Паспортные данные родителя (матери, отца, лица их заменяющего) ребенка:			
Пол	Дата рождения	Место рождения	Серия паспорта
№ паспорта	Паспорт выдан		
Дата выдачи паспорта	Место жительства:		
Адрес регистрации по паспорту:			
Адрес проживания:			
Контактный телефон (дом, сотовый):			

2. Ф.И.О. иного лица

Паспортные данные иного лица:			
Пол	Дата рождения	Место рождения	Серия паспорта
№ паспорта	Паспорт выдан		
Дата выдачи паспорта	Место жительства:		
Адрес регистрации по паспорту:			
Адрес проживания:			
Контактный телефон (дом, сотовый):			

3. Ф.И.О. иного лица

Паспортные данные иного лица:			
Пол	Дата рождения	Место рождения	Серия паспорта
№ паспорта	Паспорт выдан		
Дата выдачи паспорта	Место жительства:		
Адрес регистрации по паспорту:			
Адрес проживания:			
Контактный телефон (дом, сотовый):			

4. Ф.И.О. иного лица

Паспортные данные иного лица:			
Пол	Дата рождения	Место рождения	Серия паспорта
№ паспорта	Паспорт выдан		
Дата выдачи паспорта	Место жительства:		
Адрес регистрации по паспорту:			
Адрес проживания:			
Контактный телефон (дом, сотовый):			

5. Ф.И.О. иного лица

Паспортные данные иного лица:			
Пол	Дата рождения	Место рождения	Серия паспорта
№ паспорта	Паспорт выдан		
Дата выдачи паспорта	Место жительства:		
Адрес регистрации по паспорту:			
Адрес проживания:			
Контактный телефон (дом, сотовый):			

г. Улан-Удэ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

зарегистрированный по адресу: _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося

(ФИО несовершеннолетнего)

свидетельство о рождении _____, выданное _____,
(серия и номер)

(когда и кем выдано)

зарегистрированного по адресу: _____,
даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу _____
на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося МБДОУ детский сад №16
«Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ и третьими лицами (Министерство образования и науки
Российской Федерации (юридический адрес: 125993, г. Москва ул. Тверская, д. 11 ГСП-3), Министерство
образования и науки Республики Бурятия (юридический адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,
ул. Коммунистическая, д. 47), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; адреса регистрации по месту
жительства и месту пребывания, адрес фактического места жительства; данные о состоянии здоровья;
медицинская и физкультурная группы здоровья, сведения об инвалидности; образовательная организация;
и иная информация, связанная с образовательным процессом; информация о трудной жизненной ситуации
и другие сведения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Указанные персональные данные передаются для их обработки в республиканской государственной
информационной системе «Сервис детского образовательного учреждения», Региональном сегменте
единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным
образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и (или) Единой
федеральной межведомственной системе учёта контингента обучающихся по основным образовательным
программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Перечень действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации в соответствии с требованиями федерального
законодательства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу _____

на обработку своих персональных данных МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ и третьими лицами (Министерство образования и науки Российской Федерации (юридический адрес: 125993, г. Москва ул. Тверская, д.11 ГСП-3), Министерство образования и науки Республики Бурятия (юридический адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 47), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; адреса регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства и другие сведения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Указанные персональные данные передаются для их обработки в республиканской государственной информационной системе «Сервис детского образовательного учреждения», Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и (или) Единой федеральной межведомственной системе учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Перечень действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Игумнова Анна Сергеевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022