МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №250"

Подписано цифровой подписью: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №250"
Дата: 2022.11.02 09:51:07 +07'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №250» Г.БАРНАУЛ

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МАДОУ «Детский сад №250»
протокол от «01» 03 2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №250»
от «01» 03 2022 № 23 осн
_____ Т.А.Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода (в том числе перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности), приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) МАДОУ «Детский сад №250» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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» регистрационный номер 58681 от 17 июня 2020г.), включая изменения и дополнения к нему по приказам Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373, от 08.09.2020г. №471, от 04.10.2021г. №686;,

- порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527, включая изменения и дополнения к нему от 21.01.2019г., от 25.06.2020г.;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250».

1.2. Положение регламентирует правила приема и основания перевода и отчисления воспитанников (возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250» (далее – Образовательная организация).

1.3. Положение определяет:

- требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ, имеющих право на дошкольное образование, в Образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в Образовательную организацию за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация приказом комитета по образованию города Барнаула.

1.5. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.6. Положение разработано в целях:

- регулирования отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, переводе и отчислении воспитанников

(возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений);

- соблюдения прав граждан на бесплатное, общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам в Образовательную организацию (возникновение образовательных отношений)

2.1. Комплектование в Образовательную организацию осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.4. В заявлении, для получения направления в Образовательную организацию, родителями (законными представителями) ребенка дополнительно могут указываться сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении, для получения направления, указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и сестер.

2.6. Прием в Образовательную организацию осуществляется по направлению. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее – Комитет) или непосредственно в Образовательной организации, в которую воспитанник распределен.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет или в Образовательную организацию документы:

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

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для получения направления в Образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в Образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка, отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным приказом Комитета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2.8. При обращении родителя (законного представителя) ребенка в Комитет, специалист Комитета выдает направление родителю (законному представителю) ребенка.

Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Образовательную организацию родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента ее получения и регистрируется руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации выдачи направлений», в котором указывается дата обращения и выдачи направления в Образовательную организацию; номер направления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребёнка, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя ребенка или его уполномоченного представителя, контактные данные (приложение №1).

Направление аннулируется, а место будет считаться свободным для следующего ближайшего комплектования, в случаях:

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

- не предоставления направления в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.8. Положения;

- непосещения ребенком Образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, за исключением случаев болезни ребенка.

2.9. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Образовательной организации. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

2.10. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет.
При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата распределения (зачисления) ребенка в Образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.11. Направление, выданное родителю (законному представителю) непосредственно в Образовательной организации также регистрируется руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации выдачи направлений»

2.12. Руководитель Образовательной организации предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Образовательной организации, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.13. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родитель (законный представитель) подает в Образовательную организацию заявление.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет мадоу250.рф (приложение № 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 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;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- желаемая дата приема на обучение.

2.14. Образовательная организация может осуществлять прием заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (адрес электронной почты: mdou250@rambler.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении заявителем следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- родитель (законный представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- направление в Образовательную организацию, полученное в Комитете или в Образовательной организации.

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях и копиях.

Направление, заявление родителя (законного представителя) ребенка и копии, предъявляемых при приеме, документов хранятся в Образовательной организации.

Документы, не указанные в пункте 2.14 настоящего раздела Положения, не могут быть затребованы у заявителя.

2.15. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Образовательную организацию и прилагаемых к ним документов (приложение № 3).

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка (воспитанника) в Образовательную организацию, перечне

предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, а также печатью Образовательной организации.

2.17. После приема документов Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка (воспитанника) в Образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

После издания приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной организации.

На каждого зачисленного в Образовательную организацию ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся, на время его обучения, все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. При приеме воспитанников руководитель Образовательной организации или уполномоченным им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования или через официальный сайт Образовательной организации в сети Интернет с нормативно-правовыми актами:

- Уставом Образовательной организации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №250» (далее – образовательная программа);
- правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Положением о порядке приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников в Образовательную организацию;
- нормативно-правовыми документами Комитета об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в ДОО взимаемой с родителей (законных представителей);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;

- действующим документом 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;

- приказом Комитета об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула;

- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в пункте 2.19 настоящего Положения нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме, договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №6).

2.22. После издания приказа о приеме (зачислении) воспитанника в Образовательную организацию информация о его зачислении вносится в журнал «Книга учета движения детей», которая ведется в соответствии с требованиями, установленными Комитетом.

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

3. Порядок перевода воспитанников (в том числе перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности) в Образовательной организации

3.1. Перевод воспитанников групп в другие возрастные группы осуществляется после окончания учебного года в течение летнего периода приказом заведующего Образовательной организации:

- 1 младшая (с 2 до 3 лет) группа переводится во 2 младшую (с 3 до 4 лет) группу;

- 2 младшая (с 3 до 4 лет) группа переводится в среднюю (с 4 до 5 лет) группу;

- средняя (с 4 до 5 лет) группа переводится в старшую (с 5 до 6 лет) группу;

- старшая (с 5 до 6 лет) группа переводится в подготовительную (с 6 до 7 лет) к школе группу.

3.2. Воспитанники Образовательной организации могут переводиться из одной группы в другую группу (одинаковых по возрасту или разных по возрасту) в случаях:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе;

- по особым обстоятельствам (низкая наполняемость детей в группе, отпуск воспитателей, в летний период, санитарно - эпидемиологическая необходимость, аварийные ситуации, вынужденные ремонтные работы, другие объективные причины) при условии уведомления родителей (законных представителей) воспитанников.

Перевод оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

3.3. Воспитанники Образовательной организации могут переводиться:

- с условий режима кратковременного пребывания (4 часа) в группе на условия режима полного дня пребывания (10,5-12 часов) на основании полученного направления, с указанным в ней режимом пребывания в группе: полный день (10,5-2 часов) и личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 7);

- с условий режима полного дня (10,5-12 часов) пребывания в группе пребывания на условия режима кратковременного пребывания (с 08.30 до 12.30) по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №8).

Между родителями (законными представителями) воспитанника и Образовательной организацией заключается дополнительное соглашение к договору с необходимыми изменениями. Дополнительное соглашение оформляется в письменном виде в 2- экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в Образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Изменения режима пребывания воспитанника оформляются приказом руководителя Образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения к договору.

3.4. Воспитанники Образовательной организации могут переводиться:

- с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной программе на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии и на основании личного заявления (согласия) родителей (законных представителей) воспитанников (перевод на адаптированную программу обучения);

- с обучения по адаптированной программе на обучение по образовательной программе на основании заключения (рекомендаций)

психолого-медико-педагогической комиссии и на основании личного заявления (согласия) родителей (законных представителей) воспитанников (перевод с адаптированной программы);

Между родителями (законными представителями) воспитанника и Образовательной организацией заключается дополнительное соглашение к договору с необходимыми изменениями. Дополнительное соглашение оформляется в письменном виде в 2- экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в Образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Изменения режима пребывания воспитанника оформляются приказом руководителя Образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения к договору.

3.5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из Образовательной организации, в которой он обучался (далее – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровню и направленности (далее – принимающая организация), - далее - отчисление воспитанника в порядке перевода, и порядок и условия осуществления перевода воспитанника в Образовательную организацию (далее – принимающая организация), из другой организации, в которой он обучался (далее – исходная организация) осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровню и направленности, - далее – прием воспитанника в порядке перевода, проводится в следующих случаях:

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

Комитет обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод осуществляется в случае наличия свободных мест по возрасту в принимающей организации.

3.5.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.5.1.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.1.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители):

- обращаются в Комитет для определения принимающей образовательной организации и получения направления в выбранную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги (в соответствии с действующим административном регламентом), в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

- после получения информации о предоставлении места в другой образовательной организации родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение № 9). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет на электронный адрес: mdou250@rambler.ru.

3.5.1.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5.1.4. На основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок с момента написания заявления издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5.1.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), которое включает в себя заверенную копию свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), заверенную копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (воспитанника), заверенную копию паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает факт получения личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

3.5.1.6. Прием в порядке перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется принимающей организацией при предъявлении:

- направления;

- личного дела (исходной организации);

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- личного заявления (приложение № 10).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.5.1.7. В принимающей организации при приеме воспитанника в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5.1.8. При приеме воспитанников в порядке перевода руководитель Образовательной организации или уполномоченным им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования или через официальный сайт принимающей организации в сети Интернет с нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень указан в пункте 2.17 настоящего Положения). Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5.1.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней с момента заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.5.1.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Уведомление (Приложение № 11) возможно передать: нарочно, почтой, электронной почтой, другими возможными коммуникационными средствами.

3.5.1.11. Принимающая организация, на основании переданного личного дела из исходной организации, формирует на воспитанника новое личное дело на время его обучения.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Образовательной организации в соответствующем распорядительном акте Комитета указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе Образовательная организация, в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Комитета о прекращении деятельности Образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Образовательная организация обязана уведомить Комитет, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

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

4.4. Комитет, за исключением случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Комитет запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

4.6. Руководители указанных организаций, или уполномоченные ими лица, должны, в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.7. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Комитета информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.10. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

5. Приостановление образовательных отношений

5. Приостановление образовательных отношений происходит:

5.1. на период ремонтных работ в Образовательной организации;

5.2. в случае карантина в Образовательной организации (отдельной группе (ах));

5.3. в случае чрезвычайной ситуации.

6. Порядок отчисления воспитанников из Образовательной организации (прекращение образовательных отношений)

6.1. Отчисление воспитанников осуществляется на основании ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в пункте 6.3. настоящего Порядка.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника, для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Образовательной организации, об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Образовательной организации, об отчислении воспитанника из этой Образовательной организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления из Образовательной организации.

6.6. Информация о выбытии воспитанника из Образовательной организации заносится в журнал «Книга учета движения детей».

7. Заключение

7.1. Данное Положение действительно до издания новых нормативных документов по данному вопросу.

Приложение №1

Форма Журнала
регистрации выдачи направлений

Дата обращения	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка	Номер направления	Примечание

Приложение №2

Регистрационный номер _____

В приказ
Заведующий _____ Т.А.Петрова

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 250» Т.А. Петровой
_____
_____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя/)
паспорт_____ выдан_____
серия № когда
_____
кем
_____

конт.телефон_____
адрес электр.почты_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Дата рождения_____
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)_____
_____

на обучение по образовательной программе ДОУ в группу общеразвивающей направленности с 12 часовым пребыванием с « ___» _____20____ .

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сведения о втором родителе (законном представителе):
(Ф.И.О.)
_____
Телефон _____ адрес эл.почты_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) - имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____

Факт ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, подтверждаю.

_____ _____

дата подпись

Приложение №3

Форма журнала
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме детей в Образовательную организацию
и прилагаемых к ним документов о приеме

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя) ребенка	Роспись лица, принявшего документы
			направление			
			копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка			
			копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)			
			копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (по желанию)			

Приложение № 4

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад №250»

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад №250»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

Ф.И.О. заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, предоставленные на ребенка

_____

Ф.И.О., дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов
		подлинник	копия	
1	документ, удостоверяющий личность родителя			
2	документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка			
3	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (по желанию)			
4	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по желанию)			
5	иные документы, представленные по желанию заявителя			
6				
7				

Всего принято документов			

3. Контактные телефоны:
МАДОУ «Детский сад №250» 8(385 2) 42-65-98

Дата выдачи расписки «_____» _____ 20____ г.

Документы передал: _____ / _____ /
подпись ФИО
«_____» _____ 20____ г.

Документы принял: _____ / _____ /
подпись ФИО
«_____» _____ 20____ г.

Приложение №5

ДОГОВОР №____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Место заключения договора: 656067,г. Барнаул, ул. Сиреневая, 5, МАДОУ «Детский сад №250», к.1 «____»____ 20_____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №250» (МАДОУ «Детский сад №250»), именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 01.07.2021 № 209, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, в лице заведующего Петровой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и

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

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах ребенка_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полного дня (**12-ти часовое пребывание**) с 7.00 до 19.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населения в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, производственной необходимостью, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 2-х дней.

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

2.2.7.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном Законом Российской Федерации.

2.2.9. Получать в установленном Законом Российской Федерации порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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, предусмотренных разделом 1 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 образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 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, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с режимом возрастной группы

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно по окончанию учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, в следствии его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. Решение о нецелесообразности оказания услуг принимают на основе результатов диагностики индивидуального развития ребенка.

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

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.

2.4. 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, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Фиксировать приход и уход в специальном журнале с указанием времени и росписью Заказчика. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Одновременно с заявлением

предоставить согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в месяц (далее - родительская плата) составляет **2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.**

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 18 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 7.

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

3.5. Взимание родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дни непосещения производится в полном объеме, за исключением дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки), санитарно-курортного лечения (на основании медицинского заключения); дней временного ограничения доступа ребенка в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ); дней отпуска (не более 56 календарных дней) (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы), и временного отсутствия Заказчика Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) (на основании документов , подтверждающих причину отсутствия); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика Воспитанника.

3.6. Оплатить содержание Воспитанника Заказчик может из средств материнского капитала.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК
МАДОУ «Детский сад №250»	_____
656067, г. Барнаул	_____
ул. Сиреневая, 5	_____
ИНН 2222070010	фамилия, имя, отчество (при наличии)
КПП 222201001	Паспорт _____№_____ _____

ИНН 2222070010
КПП 222201001
БИК 040173604
отделение №8644 Сбербанка
России г. Барнаула
р/с 40703810502004008570
_____
к/с 30101810200000000604
эл. почта mdou250@rambler.ru
сайт учреждения: http://мадоу250.рф
тел/факс 42-65-98;
заведующий МАДОУ
_____Т.А. Петрова

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Паспорт _____№_____
выдан _____
_____
_____
_____

(кем, когда)
домашний адрес_____
_____
телефоны:_____

подпись:_____ расшифровка_____

М.П. Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____

Приложение №6

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных

Я,_____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:_____
(наименование, серия и номер)

_____

_____
(дата выдачи, организация выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем)_____

_____
(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных (в том числе биометрических) моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) в МАДОУ «Детский сад №250», находящемуся по адресу г. Барнаул, ул. Сиреневая, 5 – (далее – «Оператор»), для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах (результатах диагностики), 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 системы, в том числе, обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, реквизиты свидетельства о рождении, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, прививки, хронические заболевания), справка с места регистрации воспитанника, фотографии (персональные и групповые), материалы видеосъемки.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, отдел по образованию Индустриального района, комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному

кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам детского сада;

-размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения;

-создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников, датой рождения и номером группы;

-предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;

- предоставлять данные воспитанников для медицинского осмотра в КГБУЗ «Городская поликлиника №14, г. Барнаул;

-предоставлять данные воспитанников для проверки в прокуратуру Индустриального района;

-производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения;

- включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных и в частности АИС «Сетевой регион. Образование».

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, сведения о номере и серии СНИЛС, адрес места жительства фактический и по паспорту, номер сотового телефона, степень родства с ребенком, сведения об образовании, данные о трудовой занятости на текущее время, с указанием должности, № лицевого счета, справки по статусу семьи, копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье воспитываемого,

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) для «Системы Город», Сбербанка РФ г. Барнаула, отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных в частности, АИС «Сетевой регион. Образование».

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

Обязуюсь сообщать Оператору об изменении персональных данных моих и ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует бессрочно.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва.

«_____»_____ 20____ _____

дата подпись/расшифровка

Приложение №7

В приказ

Заведующий_____Т.А.Петрова

Заведующему МАДОУ

«Детский сад № 250»

Т.А. Петровой

_____

_____

(Ф.И.О.родителя/законного представителя)

_____

_____

(проживающего по адресу)

Заявление

Прошу изменить режим пребывания моему ребенку
(Ф.И.О.)_____
_____
« _____» _____ 20_____ года рождения, посещающему группу №_____
общеразвивающей направленности с 4-х часового на 12-ти часовой.

Основание: направление комитета по образованию города Барнаула
№_____ от _____.

_____ _____
дата подпись

Приложение №8

В приказ

Заведующий_____Т.А.Петрова

Заведующему МАДОУ

«Детский сад № 250»

Т.А. Петровой

_____

_____

(Ф.И.О.родителя/законного представителя)

_____

_____

(проживающего по адресу)

Заявление

Прошу изменить режим пребывания моему ребенку
(Ф.И.О.)_____
_____
« _____» _____ 20_____ года рождения, посещающему группу №_____ общеразвивающей направленности с 12-ти часового на 4-х часовой.

Основание: направление комитета по образованию города Барнаула
№_____ от _____.

_____ _____
дата подпись

Приложение № 9

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №250»
Т.А. Петровой
от _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка
_____
_____
_____
(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

из МАДОУ «Детский сад №250» группы №___ общеразвивающей направленности в
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

_____ _____
(дата) (подпись)

Регистрационный номер _____
В приказ
Заведующий _____ Т.А.Петрова

Приложение №10

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 250» Т.А. Петровой
_____
_____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя/)
паспорт_____ выдан_____
серия, № когда
_____
кем
_____
конт.телефон_____
адрес эл.почты_____

Заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____ «Детский сад № _____»

наименование исходной образовательной организации
моего ребенка _____,
«_____» _____20____ года рождения, свидетельство о рождении (серия, №) _____
_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)_____
_____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу №_____ общеразвивающей направленности с 12 часовым пребыванием с «____»_____ 20_____.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сведения о втором родителе (законном представителе):
(Ф.И.О.)
_____
Телефон _____ адрес
эл.почты_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) - имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____

Факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, подтверждаю.

_____ _____
дата подпись

Приложение № 11

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №250»
(МАДОУ «Детский сад №250»)
656067, г. Барнаул, ул. Сиреневая, 5
тел. 42-65-98
e-mail: mdou250@rambler.ru
Исх. от _____№ _____
На № _____ от _____

Заведующему
_____
_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
О ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

Довожу до вашего сведения, что
_____
(Ф.И.О. воспитанника)
_____(дата рождения), зачислен в порядке перевода из
_____
(наименование исходящей организации)
В МАДОУ «Детский сад №250» на основании заявления родителей от
_____ (дата) (приказ №_____ от _____20___).

Заведующий Т.А. Петрова