

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



М.П. Петровская

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Принято:

на педагогическом совете
МБДОУ № 217
Протокол № 3
от «11» апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»**

КРАСНОЯРСК 2018г.


Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ № 217

Протокол № 3 от «11» апреля 2018 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 217

 Петровская М.Ф./

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Положение

О порядке приема, перевода, отчисления детей МБДОУ № 217

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ № 217 (далее - Порядок) определяет правила приема детей в МБДОУ и разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН), Постановления администрации города Красноярск «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярск «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями» и Уставом МБДОУ № 217.

1.2. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящего Порядка действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Прием воспитанников.

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образованием администрации г. Красноярск по району или главным управлением образованием администрации г. Красноярск.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)

ребенка при предъявлении оригинала направления и документа, удостоверяющего личность родителя (за конного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.8. МБДОУ знакомит 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.

2.9. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.12. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.13. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.14. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) (*приложение 1*).

2.20. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

2.21. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3. Отчисление, перевод воспитанников

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) ребенка и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

3.4. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.5. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

3.6. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания.

При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МБДОУ.

3.7. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

4.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».
660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Красноярск

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №217 комбинированного вида» осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «___» _____ 201__ г. № _____, выданной Министерством образования и науки Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Петорской Марины Францевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(фамилия, имя, отчество

_____ в интересах несовершеннолетнего _____
(при наличии) представителя Заказчика)

_____, проживающего по адресу: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____ (адрес места
_____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно
жительства ребенка с указанием индекса)

именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа Дошкольного образования».

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 часовой (полный день). Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов. Прием детей заканчивается в 08.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения.

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

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

1.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в *приложении №1*, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МБДОУ.

2.1.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст.47 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.6. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию в порядке очередности в группу соответствующего возраста.

2.1.7. При уменьшении количества Воспитанников переводить их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.8. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав «Заказчиком», (родителями и родственниками других воспитанников), а также сотрудников образовательной организации.

2.1.10. При распознавании признаков жестокого обращения с Воспитанником и пренебрежения родительским долгом Заказчиком (систематическое опоздание за Воспитанником или не приход за ним в образовательную организацию; отсутствие нормальных условий существования Воспитанника в домашних условиях; систематическое пьянство родителей и другие явные признаки жестокого обращения с детьми) Исполнитель немедленно принимает меры по оказанию помощи Воспитаннику, направляет информацию в правоохранительные органы – для привлечения к ответственности лиц, допустивших жестокое обращение и информацию в органы опеки и попечительства.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности муниципального образовательного 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 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 Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Требовать к Воспитаннику уважительного отношения, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми 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. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы при условии, что «Заказчик» воспитывает детей (Воспитанника) в возрасте от 0 до 18 лет:

- на первого - в размере 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание Воспитанника в образовательной организации;
- на второго - в размере 50 %;
- на третьего и последующих детей в размере 70 %;

А также если «Заказчик» является работником дошкольной образовательной организации (постановление администрации г. Красноярск «Об утверждении Положения о порядке выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях города Красноярск»):

- на первого - в размере 80 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание Воспитанника в образовательной организации
- на второго - в размере 50 %;
- на третьего и последующих детей в размере 30 %.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику:

- доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;
- 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;
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;
- реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;
- Воспитанника необходимым 4-х разовым (завтрак 8.00-8.50 ч.; второй завтрак 9.30-10.10 ч.; обед 11.55-13.20 ч.; уплотненный полдник 16.20-17.40ч.) сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ режимом питания, возрастом детей, длительностью пребывания в образовательной организации и по нормам согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам;
- осуществление необходимой коррекции недостатков Воспитанника;

- защиту Воспитанника от небрежного отношения взрослых, к формам физического и психического насилия и оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся недостатков его развития;
- соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их Заказчиком лично;
- Заказчик обязан предоставлять Исполнителю достоверные сведения о себе, о Воспитаннике и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Исполнитель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Заказчиком, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;
- передача персональных данных Заказчиком возможна только с заявления – согласия (*приложение 2*) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.3.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) 1 июня – дети с 3 лет, 1 сентября – дети дошкольных групп.

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

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

- направления главного управления образования администрации города;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- документы, удостоверяющие личность Заказчика;
- заявление.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним, при отсутствии письменной доверенности. Запрещено забирать Воспитанника, лицам в нетрезвом состоянии.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ.

Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Своевременно разрешать с Исполнителем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов.

2.4.10. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ несет ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 20% от фактических затрат на содержание ребенка, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 10% .

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей и _____ рублей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярск определяется постановлением администрации города Красноярск от 21.07.2006 г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МБДОУ в месяц».

Размер платы, взимаемой с Заказчика, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, составляет 50 процентов от размера, установленного пунктом 1 выше указанного постановления администрации города Красноярск.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора .

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

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

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

5.4. Основанием для прекращения Договора досрочно по инициативе муниципального образовательного учреждения является непосещение её воспитанником без уважительных причин более пятнадцати рабочих дней в течение календарного месяца. При этом под уважительными причинами понимаются:

- летний оздоровительный период с 01.06. по 31.08. по заявлению родителя (законного представителя);
- болезнь воспитанника или его родителя (законного представителя), подтвержденная справкой из медицинского учреждения;
- прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения, подтвержденное путевкой;
- нахождение родителя (законного представителя) воспитанника в отпуске, командировке, подтвержденное приказом с места работы;
- объективная невозможность посещения в результате действия непреодолимой силы, подтвержденная соответствующими документами.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>«Исполнитель»: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №282 комбинированного вида» - МБДОУ № 282. Юридический адрес: 660073, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 7а, т. 224-79-46; <i>Банковские реквизиты:</i> УФК по Красноярскому краю (МБДОУ № 282) Р/с - _____ Л/с _____ Отделение Красноярск г. Красноярск БИК _____ ИНН/КПП _____ / _____ Исполнитель в лице заведующего МБДОУ № 217: _____ М.Ф. Петровская. М.П. _____</p>	<p>«Заказчик»: _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ _____ (кем, когда) Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____</p>
---	---

Второй экземпляр данного договора получен Заказчиком на руки

_____ / _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

_____, являясь родителем (законным представителем) _____, (фамилия, имя, отчество ребенка)

(далее - ребенок) в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных (далее ПД) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №217 комбинированного вида» (далее – МБДОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

МБДОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- данные доступны ограниченному кругу лиц;

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Я предоставляю МБДОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества детей и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов диагностики развития ребенка, на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных
- алгоритмов их проверки без помощи, используемой в МБДОУ информационной системы;
- размещать фотографии детей, посещающих МБДОУ фамилию, имя, отчество на стендах, в помещениях МБДОУ и на официальном сайте учреждения;
- создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством детей, посещающих МБДОУ;
- предоставлять данные детей, посещающих МБДОУ для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах;
- производить фото- и видео съемки детей, посещающих МБДОУ для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения;
- включать обрабатываемые ПД ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органами управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

«___» _____ 20__ г.

Дата

Подпись (Ф.И.О.)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».**
660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 217.

Родителем (законным представителем) _____ (Ф.И.О. заявителя) представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов
		подлинные	в копиях	подлинные	в копиях	
1	Заявление о приеме в образовательную организацию от « ___ » _____ 201__ г					
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
3	Свидетельство о рождении ребенка					
4	Паспорт					
5	Медицинский полюс ребенка					
6	Заявление на компенсацию части родительской платы на содержание ребенка					
7	Заявление – согласие на обработку персональных данных					
8	Выписка из лицевого счета заявителя					
9	Информационное добровольное согласие для получения первичной					

Заявление о приеме в образовательную организацию зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию от « ___ » _____ 201__ г., регистрационный номер _____ Секретарь МБДОУ № 217 _____ / _____ /

« ___ » _____ 201__ г.
(дата выдачи расписки)

(подпись) _____

Расписка и документы выданы _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего расписку и документы)

_____ (дата получения расписки, документов)