

Принято:  
Педагогическим советом  
МКДОУ – детского сада «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ – детский сад  
«Солнышко»  
 /И.В. Вершинина/

Протокол № 14 от 08.04.2022

Приказ № 109 от «08» 04.2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), порядок перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края (далее Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом администрации Ельцовского района по образованию совместно с заведующим Учреждением при наличии свободных мест, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее — Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

### 2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко».

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,6 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

При приеме ребенка в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). Путевка выдаётся в комитете администрации Ельцовского района по образованию.

2.3.1. При получении путевки (направления) в комитете администрации Ельцовского района по образованию родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения.

В случае непредставления путевки в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются в течении 30 календарных дней со дня получения путевки (направления).

2.3.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в Учреждении, данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются:

- дата обращения;
- Фамилия имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер путевки.

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

2.4. Приём в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №1). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникативных сетей общего пользования (эл.адрес: [detskiysads@bk.ru](mailto:detskiysads@bk.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребёнком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.5. Приём воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Приём в образовательное учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.7. Копии предъявляемых при приёме документов оформляются в личное дело воспитанника и хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме воспитанника в образовательное учреждение Приложение №2).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение №3).

2.10. После приёма документов указанных в пункте 2.6 Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №4). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.12. При приёме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.12. – нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке установленным законодательством

Российской Федерации.

2.14. В Учреждении ведётся «Книга учёта движения воспитанников» (далее - Книга)(Приложение №5). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ответственное за приём документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

### **3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении**

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

- по заявлению родителей (при наличии свободных мест в желаемой группе);
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах ( в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами , вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с кратковременного 5 – часового пребывания на полный день, при наличии путёвки (направления);
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 5 – часовой по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоении других образовательных программ:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное заявление родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор.

### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определённого периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

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

### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

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

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

5.3. Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

# Приложение 1.

№ « » 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления  
от « » 20 \_\_\_\_ г.

«О зачислении ребенка в МКДОУ детский сад  
«Солнышко» Ельцовского района Алтайского  
края.

Заведующему  
МКДОУ детский сад «Солнышко»

(фамилия, инициалы)

(ф.и.о родителя (законного представителя)  
полностью)

Адрес местожительства:

село

улица

дом кв.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (опекаемого)

(фамилия, имя, отчество полностью(последнее- при наличии))

(дата и место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

В муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края в группу общеразвивающей направленности по программе дошкольного образования. Прошу образование моего ребенка организовать на русском языке.

ФИО, адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко», лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МКДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 2.

Журнале регистрации (учета) заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МКДОУ детский сад «Солнышко»

| №<br>п/п | Дата<br>приема<br>заявления | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя),<br><br>Представившего<br>заявление | ФИО<br>ребенка | Дата<br>рождения | Перечень<br>предоставленных<br>документов | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>в<br>расписке о<br>получении ОУ<br>документов<br>(с указанием<br>даты<br>получения<br>расписки) | Примечание |
|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |                             |                                                                                  |                |                  |                                           |                                                                                                                                                        |            |
|          |                             |                                                                                  |                |                  |                                           |                                                                                                                                                        |            |

## Расписка

## в получении документов

## для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МКДОУ детский сад «Солнышко» с. Ельцовка Вершнина И.В.. приняла документы для приема ребенка

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_.

| Регистрационный номер заявления | Перечень представленных документов                | Кол-во листов |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
|                                 | Заявление                                         |               |
|                                 | Свидетельство о рождении ребенка(копия)           |               |
|                                 | Медицинская справка                               |               |
|                                 | Паспорт одного из родителей(копия)                |               |
|                                 | СНИЛС(копия)                                      |               |
|                                 | Свидетельство о месте регистрации ребенка (копия) |               |
|                                 | Путевка                                           |               |
|                                 |                                                   |               |

Заведующий МКДОУ

Ответственный за прием документов

Один экземпляр расписки получил (-а)

/ /  
/ /

**Договор**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказанию**  
**услуг по присмотру и уходу**

с.Ельцовка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" марта 2016г., серия 22ЛО1 N 0001984, выданной главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в заведующего Вершининой Ирины Васильевны действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Ельцовского района Алтайского края от 25.02.2019 №47, и

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество «Заказчика»/представителя Заказчика)  
 именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании

\_\_\_\_\_  
 , (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия «Заказчика» /  
 представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
 именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 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 «*Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад «Солнышко»*».

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:  
 - 5 дней в неделю, 10,5 часов в день, с 8.00 ч. до 18.30 ч.  
 - в предпраздничные дни с 8.00 ч до 17.00 ч  
 - в день проведения утренников: Новый год, 8 марта, 23 февраля, выпускной, день дошкольного работника с 8.00 ч. до 15.00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_общеразвивающей\_\_\_\_\_ направленности.

### II. Взаимодействие Сторон\*(5)

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

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

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

### 2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

4-х разовым питанием: завтрак, обед, полдник, ужин

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней 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.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Предоставлять 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.

2.4.7. 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 1300 (одна тысяча триста) рублей в месяц.  
(стоимость в рублях)

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.

3.3.1. Оплата не взимается в следующих случаях:

- за период болезни ребёнка (согласно предоставленной медицинской справке).
- за период закрытия дошкольного образовательного учреждения по причине карантина.
- за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке).
- за время нахождения ребёнка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке) но не более 2 недель.

- за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенка дошкольного образовательного учреждения.
- за период отсутствия ребёнка по причине болезни родителя (законного представителя), подтверждённого справкой медицинского учреждения и учебного отпуска родителей (законных представителей), согласно предоставленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию).
- за период закрытия дошкольного образовательного учреждения на ремонтные работы и (или) аварийные работы (согласно приказу учреждения).

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

3.3.2. Указанные в пункте 3.2. список случаев за которые не взимается плата, не может быть расширен в одностороннем порядке.

3.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход со следующих категорий детей:

- детьми-инвалидами
- детьми-сиротами и детьми оставшиеся без попечения родителей
- детьми с туберкулезной интоксикацией

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1300 (одна тысяча триста) рублей (сумма прописью).

3.5. Оплата производится в срок ежемесячно не позднее 10 числа месяца, за который вносится родительская плата наличными денежными средствами

подпись

3.6. В целях материнской поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация согласно приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 №277 «Об утверждении Положения 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.

3.7. На оплату присмотра и ухода за детьми, посещаемыми образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, могут направляться средства материнского (семейного) капитала по дополнительному соглашению к настоящему договору в порядке действующего законодательства.

#### **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.

#### **VI. Заключительные положения\*(5)**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Солнышко»  
659470 Алтайский край  
Ельцовский район, с. Ельцовка  
пер. Телефонный, 6  
2-23-90  
ИНН 2240003584

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

м.п.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя, законного представителя ребенка

Адрес регистрации : \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

серия, номер, кем выдан, дата выдачи

Телефон дом: \_\_\_\_\_

Телефон сот: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

ФИО

Второй экземпляр договора получил на руки. С документами регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №5

Книга учета движения воспитанников

1 Страница

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Информация о родителях (ФИО, место работы) |      |
|-------|-------------|-----------------------|--------------------------------------------|------|
|       |             |                       | мать                                       | отец |
|       |             |                       |                                            |      |

2 Страница

| домашний адрес, контактный телефон | Какой организацией направлен ребенок, № путевки | Когда, откуда ребенок принят в детский сад, в какую группу | Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда | Примечание |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
|                                    |                                                 |                                                            |                                                         |            |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии родителей 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) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко» (далее – оператор), расположенному по адресу: 659470, Алтайский край, Ельцовский район, село Ельцовка, пер. Телефонный, 6, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

• Данные о детях: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык, Документы: Свидетельство о рождении, № медицинского полиса, № страхового полиса, № ИНН Регистрация: Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации Проживание: Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний Семья: Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение

Родители: • Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты, Документ удостоверяющий личность, № страхового полиса, № ИНН, реквизиты банковского счета. • Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты, Документ удостоверяющий личность, № страхового полиса, № ИНН, реквизиты банковского счета. • Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты, Документ удостоверяющий личность, № страхового полиса, № ИНН, реквизиты банковского счета.

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, комитет Администрации Ельцовского района по образованию, 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 учреждения. Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией,

О:  
ад  
»  
а/  
г

именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Оператор вправе 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. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

О:  
ад  
о»  
а/  
г

# **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о согласии на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко», находящегося по адресу: Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, пер. Телефонный, 6, в лице заведующего Вершининой И.В. на обработку персональных данных моих и моего ребёнка \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребенка(полностью)

а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка;
  - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошито, прокушено  
18 (восемнадцать)

Место  
Валерий Михайлович  
детский сад, Солнечно  
В.В. Вершинина И.С.

