

СОГЛАСОВАН
на Управляющем совете
протокол от «4» 10 2017 г.
№ 10



Порядок

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (МАДОУ «Детский сад №267»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), порядке и основаниях перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию города Барнаула.

1.2. Положение определяет правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (далее - Учреждение), в том числе возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

II. Правила приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путёвки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в Учреждение путёвку (направление) в течение трёх рабочих дней с момента её получения. Путёвка регистрируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений).

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений).

В случае не предъявления путёвки в установленный срок путевка аннулируется.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

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

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: madou267.s@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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.

Форма заявления (*приложение 1*) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

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

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

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение одного месяца.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждение на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (*приложение 4*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (*приложение 2*).

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

2.13. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (данный приказ находится на сайте в течение 3-х дней) в сети Интернет, в разделе «Документы». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность (при наличии), образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом о закреплённой за Учреждением территорией, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и др.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.14. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме 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, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение 3*).

2.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.17. 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.

III. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

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

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период и т.д.) при условии уведомления родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться

- в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога,
- в летний период,
- с 4-часового на 10,5-часовое пребывание (по путевкам), с 10,5-часового на 4-часовое (по заявлению),
- на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (согласно результатов психолого-медико-педагогической комиссии), на обучение с адаптированной образовательной программы на обучение по образовательной программе дошкольного образования (заявление) и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего.

IV. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении (на основании комитета по образованию города Барнаула);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме воспитанника, санаторно-курортное лечение, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника).

V. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением 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, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад №267»

Е.С. Чернюк

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 проживающего(ей) по адресу:

 контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

" ____ " _____ 20__ г. рождения с « ____ » _____ 20__ г. на обучение по программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №267» в группу 10,5 часового пребывания (4-х часового пребывания)

(нужное подчеркнуть)

Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического места жительства _____

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

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

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

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____

С Уставом МАДОУ «Детский сад №267», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №267», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), 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, приказом комитета по образованию г. Барнаула "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула" Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

об образовании воспитанника по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №267» осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании лицензии от «23» июля 2015 г. (серия 22Л01 №0001554, регистрационный №126), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чернюк Елены Сергеевны, действующего на основании Устава и _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
именуемыми в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем(ую)ого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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.

1.3. Форма обучения: очная.

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.30–18.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/коррекционной направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми; на время карантина; в летний период, на время ремонта и др.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.3. Создавать и (или) принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.5. Получать компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований на расчетный счет Учреждения.

2.2.7. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению с указанием ФИО 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.

Заказчики обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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

2.2.9. Присутствовать на обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогическим консилиумом (ПМПк) в Учреждении, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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. №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, 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. 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 четырех разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.3.10. Обследовать Воспитанника, с согласия Заказчика, специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01.06. ежегодно.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика (при наличии заявления, подписанного заведующего Учреждения и документа, подтверждающего причину отсутствия, как уважительную), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, а также выходе Воспитанника лично или по телефону 56-79-95; 56-79-96 не позднее 08.20. текущего дня.

2.4.6. Ежедневно информировать воспитателей о состоянии здоровья Воспитанника через санитарную тетрадь «Приёма детей». 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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.7. настоящего Договора.

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

3. 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 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

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

– Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей, за исключением:

1. дней, пропущенных по болезни,
2. санаторно-курортного лечения;
3. дней временного ограничения доступа Воспитанника в Учреждение;
4. дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
5. времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца на счет Исполнителя.

3.3. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 15 дней.

3.4. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

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

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

4.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных

украшений, игрушек, принесенных из дома.

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

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 со дня его подписания Сторонами и действует до окончания 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

Учреждение: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №267»

Адрес: 656067, г. Барнаул, ул. Взлетная, 42

ИНН/КПП: 2222830133/222201001

Л/с 30170Щ82360

Р/с 40701810401731056200

Телефон: 56-79-95

Заведующий: Чернюк Елена Сергеевна

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

МП _____

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

«Второй экземпляр договора получил (а) на руки»:

дата, Ф.И.О. (полностью), подпись

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) МАДОУ «Детский сад №267» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, ул. Взлетная, 42 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления 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 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 из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

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 _____

Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть. Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

Братья и сестры _____

— Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании социальных льготах, банковские реквизиты.

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 по образованию города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи, КГБУО «АКИАЦ», банковские организации: Сбербанк.

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 МАДОУ.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника 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: _____ / _____ /

Приложение 4

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МАДОУ «Детский сад №267»

ФИО заявителя _____

Документы, представленные на ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копия
1	путевка (направление)		
2	заявление № _____		
3	медицинская карта		
4	согласие на обработку персональных данных		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
6	свидетельство о рождении		
7	паспорт одного из родителей (официальных представителей)		
8	Заключение ТПМПК		
9	иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

Заведующий МАДОУ

Е.С. Чернюк

МП

«__» _____ 20__ г.