Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 282»
660073 г. Красноярск, ул. Устиновича, 7 а, тел: 224-79-46, e-mail: dou282@mail.ru
ОГРН 1022402487524, ИНН/КПП 2465060976/246501001

ПРИНЯТО:
на Общем собрании трудового коллектива
протокол №17 от «15» 07 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
МБДОУ № 282
Протокол № 3 от «14» 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 282
_____ Санникова И.В.
Приказ №86 от «15» 07 2021 г.

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников в МБДОУ № 282

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников в МБДОУ № 282 (далее - Порядок) определяет правила приема и отчисления воспитанников в МБДОУ № 282, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ).
1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления от 22 мая 2007 года N 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», приказа главного управления образованием администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями», Устава МБДОУ.
1.3. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.
1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действует до принятия новых.
1.5. В случае противоречия настоящего Порядка действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Правила приема воспитанников.

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих

право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).
2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и настоящим Порядком.
2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, где обучаются их братья и (или) сестры.
2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.
2.5. 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.
2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.7. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.9. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению территориального отдела главного управления образованием администрации г. Красноярска по району или главным управлением образованием администрации г. Красноярска.
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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
2.12. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в МБДОУ;
- о документе о предоставлении места в МБДОУ;
- о документе о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.13. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБДОУ представляется в территориальный отдел главного управления образовании на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МБДОУ, выбранном для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, его

родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.
2.17. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.
2.19. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.
2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
2.22. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Отчисление 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.

4. Делопроизводство.

4.1. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
4.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
4.3. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
4.4. 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. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.
4.5. 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.
4.6. 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.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
К положению о порядке приема
перевода, отчисления детей
МБДОУ № 282
«___» _____ 201__ г.

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282 комбинированного вида»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 7а, т. 224-79-46

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Красноярск «___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №282 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 Белоглазовой Елены Сергеевны, 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 ребёнок 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 распознании 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 до18 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. Красноярска «Об утверждении Положения о порядке выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях города Красноярска»):

- 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 организацией 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 Красноярска определяется постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006 г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, 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 Красноярска.

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

«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; *Банковские реквизиты:* УФК по Красноярскому краю (МБДОУ № 282) Р/с - _____ Л/с _____ Отделение Красноярск г. Красноярск БИК _____ ИНН/КПП _____/_____ Исполнитель в лице заведующего МБДОУ № 282: _____ Е.С. Белоглазова. М.П.	«Заказчик»: _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) паспорт: серия _____№_____выдан _____ _____(кем, когда) Адрес проживания: _____ _____ Телефон:_____

Второй экземпляр данного договора получен Заказчиком на руки
_____/_____ Дата: « __»_____20__г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
К положению о порядке приема перевода, отчисления детей
МБДОУ № 282
«___» _____ 201__ г.

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 учреждение «Детский сад №282 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 органов 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.)

Приложение № 3
к положению о порядке приема
перевода, отчисления детей
МБДОУ № 282

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 282.

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

№ 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 полис 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 № 282 _____/_____/

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

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