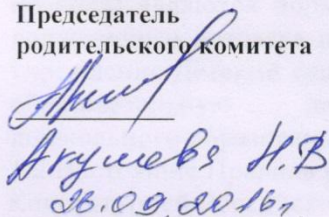


Российская Федерация
Управление образования администрации г. Орла
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»
г. Орел, ул. Приборостроительная, д.40,
тел. (факс) 41-49-64
e-mail sad-79-skazka@yandex.ru

Согласовано
Председатель
родительского комитета


Арютунян Н.В.
26.09.2016г.

«Утверждаю»
Заведующая
МБДОУ Детского сада
комбинированного вида № 79 «Сказка»
Е.Е. Корнейчева

Приказ № 188-Д от 26.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»

Рассмотрено на заседании
родительского комитета
МБДОУ № 79 «Сказка»
Протокол №1 от 22.09.2016 г.

Положение
о правилах приема и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления воспитанников являются нормативным актом, определяющим порядок приема ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка», осуществляющее

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных, гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением администрации города Орла от 30.12.2013 № 6025 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»,
- Постановлением администрации города Орла от 19.11.2014г №4556 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла

по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;

– Уставом МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»

1.3. Правила приема разработаны в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Услуги) и устанавливают сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требований к порядку их выполнения.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплена указанное образовательное учреждение.

1.6. Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является **родитель(законный представитель)**.

II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.1. Заявитель обращается для постановки на учет в Учреждение к руководителю ДОУ или к уполномоченному им должностному лицу во вторник с 14.00.до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждого месяца.

2.2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее ЕПГУ, <http://gosuslugi.ru> через региональный портал <http://uslugi.vsopen.ru>

2.3. Для постановки на учет в Учреждение родители (законные представители), представляют руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу заявление о постановке на учет в образовательное Учреждение, с согласием на обработку персональных данных, и копии **следующих документов**:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в Учреждение;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, * проживающих на закрепленной территории).

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

2.4. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан в ДОУ и в электронную систему учета очередности приема детей в Учреждение, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов и уведомление о приеме заявления.

2.5. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте или посредством Регионального портала, ЕГПУ (далее - заочное обращение) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.6. При обработке поступивших заочных обращений руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

2.7. По окончании обработки заочных обращений руководитель Учреждения или уполномоченное, им должностное лицо направляет оформленные расписки (отказ) в отсканированном виде в адрес заявителя.

2.8. Основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в Учреждении является получение направления в любое образовательное Учреждение.

2.9. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательное учреждение, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- выезда на другое постоянное место жительства;
- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

3.1. Текущее комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение;

3.2. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

3.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в Учреждение, в которое получено направление, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.7. Заявление подается до начала посещения ребенком Учреждения.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании путевки -направления муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и документов учреждения здравоохранения установленной формы.

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

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие на педагогическое и психологическое диагностическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.12. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- В заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- В заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтвержденная прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- Возраст ребенка, подтвержденный информацией указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение;
- Не предъявлен любой из документов, указанных в п.3.6. настоящих правил.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов, и уведомление о приеме заявления о зачислении в ДОУ. Расписка и уведомление заверяются подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Предоставление Услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в Учреждение на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

3.19. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопросов о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования (г. Орел, ул. Посадская, д.14, каб. № 57).

IV. Порядок перевода обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей).

4.1. В случае перевода обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- Осуществляют выбор принимающей организации;
- Обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой

- направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; – дата рождения; – направленность группы;

– наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

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

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация; заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

V. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

5.1. - связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

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

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующе отметкой в Книге движения детей по образовательному учреждению.

VI. Порядок урегулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются в соответствии с Порядком о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Адрес Управления образования администрации города Орла:

302028 г. Орел, Пролетарская гора, 1.

Телефоны:

43-51-14 начальник управления образования

43-40-11 заместитель начальника управления образования

55-87-26 начальник отдела дошкольного образования

Адрес электронной почты:

uobr@orel-adm.ru

otdel-zav@yandex.ru

Часы работы: понедельник-пятница: с 9.00 – 18.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Выходные: субботы, воскресенья, праздничные нерабочие дни

**Подтверждение о наличии свободного места
в МБДОУ № 79 «Сказка»**

Ф И ребенка	Дата рождения	Место первоначального обращения родителей для получения путевки	Дата обращения
		МБДОУ д/с № 79 «Сказка»	

Заведующая

Корнейчева Е.Е.

Приложение № 2

Заведующей МБДОУ Детский сад комбинированного
вида № 79 «Сказка»

Корнеичевой Е. Е.

от _____

(Ф.И.О. матери/законного представителя ребенка)

(Ф.И.О. отца/законного представителя ребенка)

Адрес по регистрации:

(матери/законного представителя ребенка)

(отца/законного представителя ребенка)

(ребенка)

Адрес фактического места проживания:

(матери/законного представителя ребенка)

(отца/законного представителя ребенка)

(ребенка)

Телефоны: _____ / _____

_____ / _____

(матери/ отца законных представителей ребенка)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ « ____ » _____ 201 _____ г. рождения _____

(место рождения ребенка)

в МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка». Путевка-
направление № _____ от « ____ » _____ 201 г. К

заявлению прилагаю следующие документы:

1. заявление о согласии на обработку персональных данных
2. копия свидетельства о рождении ребенка
(при необходимости копии свидетельств о рождении старших детей)
3. копии паспортов родителей (страница ФИО с фотографией, страница «Место
жительства», страница «Дети», страница «Семейное положение»)
4. № лицевого счета Сбербанка Российской Федерации
(для перечисления части компенсации по родительской плате).
5. заявление на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду
6. копия страхового медицинского полиса
7. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
8. медицинская карта ребенка с заключением от педиатра (+ прививочный сертификат)

С Уставом, лицензией, образовательной программой МБДОУ, учебным планом, календарным
учебным графиком, рабочей программой группы, режимом дня на теплый и холодный период

года, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся ,
ознакомлен (ы)

_____ / _____
подписи матери/ отца , законных представителей ребенка)

Договор между МБДОУ и родителями составлен _____ / _____
подписи матери/ отца , законных представителей ребенка)

« _____ » _____ 201 г. _____
_____ . . _____
подписи матери/ отца , законных представителей ребенка

Российская Федерация
Управление образования администрации г. Орла
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»
г. Орел, ул. Приборостроительная,
д.40, тел. (факс) 41-49-64
e-mailsad-79-skazka@vandex.ru

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка» (именуемое в дальнейшем «Исполнитель») осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии от «14» ноября 2011 года регистрационный № 143, серия РО, № 011400 выданную Департаментом образования, культуры и спорта Орловской области, в лице заведующего Корнейчевой Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава и

(ФИО родителей или законных представителей)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

индекс _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным 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 образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении – с 07.00. до 19.00 (12 часов)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

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, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации (до 5 дней).
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
 - 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
 - 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
 - 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
 - 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.
 - 2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием.
 - 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
 - 2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный 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.
 - 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- ### **2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно – хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
 - 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством.
 - 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. 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 и инфекционными больными.

2.4.8. 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 **1700 рублей**.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 **1700 рублей (одна тысяча семьсот рублей)**.

3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет учреждения, указанный в разделе IV Договора (Приложение к постановлению администрации города Орла от 30 июня 2015 № 2567 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и об утверждении Порядка установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Орла

3.5. В соответствии с Положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты (Приложение 1 к постановлению Правительства Орловской области от 18.04.2014г. № 93.) Заказчику выплачивается компенсация на 1 ребенка в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Орловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), на второго ребенка – в размере 50%, на третьего ребенка и последующих детей – 70 % среднего размера родительской платы, исчисленного с учетом дней посещения ребенком образовательного учреждения, но не более внесенной суммы родительской платы.

Постановлением правительства Орловской области от 06.10.2015 N 454г. «О среднем размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Орловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» утвержден средний размер родительской платы за присмотр и уход по городским округам - **1576 рублей 00 коп.**

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. Основание 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

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г. (выпуска в школу).

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 комбинированного вида № 79 «Сказка»

Индекс: 302027

Адрес: ул. Приборостроительная, д.40

ИНН 5753021640

КПП 575301001

БИК 045402001

УФК ВНЕБ № счета 20546Ц71040

казначейство Отделение по Орловскому

району УФК по Орловской области

р/с 40701810000001000015

Зав.д/садом _____ Е.Е. Корнейчева

М.П.

Заказчик:

1. _____
(ФИО)

(паспортные данные)

Тел. _____

(адрес места жительства)

(подпись)

2. _____
(ФИО)

(паспортные данные)

Тел. _____

(адрес места жительства)

(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра заказчиком: «___» _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись/подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Мы, родители (законные представители)

(отец) _____,
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный _____ по
адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ г.
(кем, когда выдан)

(мать) _____,
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированная по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ г.
(кем, когда выдан)

ребенка _____ года рождения,
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

посещающего Муниципальный бюджетный детский сад № 79 «Сказка»,

даем согласие на обработку наших (и нашего ребенка) персональных данных, уполномоченным работником Муниципального детского сада № 79 «Сказка» (г.Орел, ул.Приборостроительная, д.40) в целях соблюдения порядка наших (и нашего ребенка) личных дел и решения иных вопросов, определяемых Договором и Уставом МДОУ. Перечень персональных данных, на обработку которых даем свое согласие:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Свидетельства о рождении старших детей (для получения компенсации по родительской плате за детский сад)
3. № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка.
4. № страхового медицинского полиса ребенка.
5. Семейное положение, состав семьи (степень родства, ближайшие родственники).
6. Паспортные данные родителей (законных представителей).
7. Адрес регистрации, адрес фактического проживания.
8. Место работы, должность родителей.
9. Телефон рабочий, домашний, сотовый.
10. Медицинская карта ребенка.
11. Медицинские справки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даем согласие:

1. Получение персональных данных у нас (родителей, законных представителей), а также у третьих лиц, в случае нашего дополнительного согласия.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных уполномоченным работником Муниципального бюджетного детского сада № 79 «Сказка» (г. Орел, ул.Приборостроительная, д.40) в целях соблюдения порядка ведения личного дела и решения иных вопросов, определяемых Договором и Уставом МБДОУ № 79.
5. Передача наших персональных данных в соответствии с Договором и Уставом МБДОУ № 79.

Согласие на обработку персональных данных даем на срок посещения нашим ребенком Муниципального бюджетного детского сада № 79 «Сказка».

Мы ознакомлены с перечнем случаев, когда наше согласие на обработку наших (и нашего ребенка) персональных данных не требуется.

Порядок отзыва настоящего согласия осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

Родители: _____
Подпись _____ Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество _____

« ____ » _____ 2016 г.

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения Договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

