

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол от 24.05.2017 № 3

с учетом мнения родительского комитета
МБДОУ г. Мурманска № 27

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ г. Мурманска № 27
И.В. Рыпакова
Приказ № 147/2 от 29.05.2017



Правила
приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 27, реализующего образовательные программы дошкольного
образования на воспитание и обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 (далее – Правила), определяют правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 (далее – МБДОУ г. Мурманска № 27), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержден постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 27.

1.3. Правила Приема в МБДОУ г. Мурманска № 27 обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Данные Правила обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ г. Мурманска № 27 осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными

договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Прием детей в МБДОУ г. Мурманска № 27 осуществляется преимущественно в период планового комплектования на новый учебный год, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В соответствии с муниципальным правовым актом (постановлением Администрации г. Мурманска), комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Мурманска осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций, созданной при комитете по образованию администрации города Мурманска и действующей на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержден постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56.

1.7. Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций проводится плановое комплектование детей через АИС «Электронный детский сад» на основании реестра (списка) детей, поставленных на учет для получения места в дошкольной образовательной организации, в период с 1 мая по 31 мая текущего года. С 1 июня текущего года по 30 апреля следующего года на основании свободного места.

1.8. Прием детей в МБДОУ г. Мурманска № 27 по переводу из другого дошкольного образовательного учреждения носит заявительный характер и возможен только при наличии свободных мест в конкретной возрастной группе. При этом учитываются сведения по детям указанного возраста, зарегистрированных в АИС «Электронный детский сад» (актуальный спрос). Так же возможен перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое по согласованию сторон.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в учреждение

2.1. При планировании поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию родитель (законный представитель) должен поставить ребенка на учет для определения в МБДОУ г. Мурманска № 27, что можно произвести следующими способами:

- на портале Государственных услуг РФ <http://51.gosuslugi.ru/>
- при регистрации ребенка по месту жительства в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО»), расположенных по следующим адресам:

Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При планировании поступления ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27, после регистрации, указанной в пункте 2.1. данных Правил, родитель (законный представитель) вправе написать заявление о приеме ребенка непосредственно в образовательную организацию (Приложение № 1), данное заявление, наряду с другими заявлениями регистрируется в журнале учета поступающих воспитанников.

В МБДОУ г. Мурманска № 27 документы о зачислении ребенка подаются родителями (законными представителями) ребенка.

После получения направления в дошкольную образовательную организацию (в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)) данный документ (направление) также передается в образовательную организацию.

2.2. Основанием для зачисления ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27 является заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1), при

предъявлении следующих документов (с приложением их копий для формирования личного дела воспитанника):

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, зарегистрированного на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство 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 предъявляют только родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (в соответствии с пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.05.2013, регистрационный № 28564 с дополнениями и изменениями).

Заявления о приеме детей в МБДОУ регистрируются в журнале, форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ г.Мурманска № 27(приложение 7)

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводами на русском языке.

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

2.5. В заявлении родители (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

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

Вне очереди в образовательную организацию принимаются дети категорий граждан, имеющих право предоставление мест в образовательной организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в образовательной организации ребенку предоставляется место на общих основаниях.

Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в образовательной организации либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в образовательной организации указывается причина отказа.

2.6. При приеме детей в специализированные группы (для детей с ограниченными возможностями здоровья) родители (законные представители) заполняют дополнительно заявление – согласие на обучение ребенка по адаптированным программам дошкольного

образования (Приложение № 2) и воспитанники зачисляются в данные группы только при наличии и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ г. Мурманска № 27 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <http://www.sadik27.ru/>

2.8. МБДОУ г. Мурманска № 27 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) детей могут направить заявление о приеме в МБДОУ г. Мурманска № 27 почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: Мурманская область, 183034, город Мурманск, проспект Героев-североморцев, д. 78 корпус 5, а также на адрес электронной почты: super.dou27@yandex.ru

2.9. Копии предъявляемых при приемке документов хранятся в МБДОУ г. Мурманска № 27, в виде сформированного личного дела воспитанника, на время пребывания воспитанника в учреждении. После исключения ребенка из списков МБДОУ г. Мурманска № 27 родителям (законным представителям), по их письменному требованию (Приложение № 3), выдаются личные дела воспитанников или, по акту уничтожаются.

2.10. МБДОУ г. Мурманска № 27 знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательной программой, положением о защите персональных данных и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ г. Мурманска № 27 и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. При приеме ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27 родители (законные представители) оформляют согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, 5).

2.12. После приемки документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МБДОУ г. Мурманска № 27 заключает договор между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 27 и родителями (законными представителями) ребенка при приеме детей на воспитание и обучение по образовательным программам дошкольного образования. Один экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника, второй выдается родителям (законным представителям) ребенка на руки, что фиксируется в договоре на последнем листе (образец договора – Приложение № 6, форма журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников – Приложение № 7).

2.13. Заведующая МБДОУ г. Мурманска № 27 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания, оформляется в сводную таблицу (для защиты персональных данных) и размещается в трехдневный срок на информационном стенде МБДОУ г. Мурманска № 27 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <http://www.sadik27.ru/>

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ г. Мурманска № 27, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Данные о зачисленном воспитаннике вносятся в журнал, форма Журнала движения детей МБДОУ г. Мурманска № 27 (приложение 7)

2.15. Предварительные списки воспитанников групп формируются по состоянию на 1 сентября и утверждаются приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 27, фактические списки воспитанников групп формируются по состоянию на 1 октября и утверждаются приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 27.

3. Основания для отказа в приеме ребенка в учреждение.

3.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27 при отсутствии в МБДОУ г. Мурманска № 27 свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. В случае отсутствия в МБДОУ г. Мурманска № 27 свободных мест родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций по своему округу.

Комиссия по определению детей в дошкольные образовательные организации проводит заседания в установленные дни и часы:

Комиссия Ленинского административного округа находится по адресу: 183035, г. Мурманск, проспект Героев-североморцев, дом 33; часы приема: среда с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00; телефон (815-2) 43 38 10.

Комиссия Первомайского административного округа находится по адресу: 183050, г. Мурманск, проспект Кольский, дом 129/1; часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30, четверг с 10.00 до 13.00; телефон (815-2) 53 94 12.

Комиссия Октябрьского административного округа находится по адресу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, дом 51; часы приема: среда с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00; телефон (815-2) 402660.

По техническим вопросам, возникающим в процессе использования системы «Электронная регистрация» Комитета образования города Мурманска, родители (законные представители) ребенка могут обратиться по телефону: (815-2) 40 26 60 (понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00).

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в группу другой направленности;
- при переводе воспитанников в другую группу на период карантина или закрытия группы по иным причинам;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на летний период или период закрытия (по объективным причинам);
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4.1.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется по поступлению детей после летнего оздоровительного периода с первого сентября по первое октября в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего МБДОУ г. Мурманска № 27.

4.1.2. Перевод воспитанников в специализированную группу производится при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заполненного родителями (законными представителями) ребенка заявления – согласия на обучение ребенка по адаптированным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

4.1.3. Перевод воспитанников в другую группу на период карантина или закрытия группы по иным причинам осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ г. Мурманска № 27.

4.1.4. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на летний период или период закрытия (по объективным причинам) осуществляется по желанию родителей (законных представителей) на основании приказа комитета по образованию администрации города Мурманска с указанием номеров дошкольных образовательных учреждений для распределения воспитанников на летний период, приказа заведующей по МБДОУ г. Мурманска № 27 о переводе воспитанников на летний оздоровительный период в определенной МБДОУ с сохранением места в МБДОУ г. Мурманска № 27.

4.1.5. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

- в случае прекращения деятельности дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления лицензии дошкольной образовательной организации на осуществление образовательной деятельности.

На основании вышеизложенного заведующий МБДОУ г. Мурманска № 27 издает приказ об отчислении воспитанника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка, расторгается на основании изданного приказа с дата отчисления воспитанника в связи с прекращением договорных обязательств.

Приложение № 1
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

В МБДОУ г. Мурманска № 27
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Даю согласие на зачисление моего (ей) сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____
Адрес места жительства ребенка _____
в группу _____ с «__» _____ 201__ г. на обучение по образовательной
программе дошкольного образования. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов
России – русский.

ФИО матери (полностью) _____
Адрес места жительства матери _____
Контактный телефон матери _____

ФИО отца (полностью) _____
Адрес места жительства отца _____
Контактный телефон отца _____

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка _____

Я ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу МБДОУ г.
Мурманска № 27 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
_____ *подпись*

«__» _____ 201__ г. _____ *подпись* *Ф.И.О.*

Заявление зарегистрировано «__» _____ 201__ г. № _____

*Родитель (папа, мама ребенка, законный представитель) не возражаю против зачисления моего ребенка
в МБДОУ г. Мурманска № 27 по данному заявлению _____ *подпись* *расшифровка*

*Заполняет второй родитель (законный представитель) ребенка.
.....

Расписка к заявлению № _____ о приеме ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27:

Наименование документа в соответствии с регламентом	Отметка о предъявлении
Медицинское заключение	
документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	
документ, подтверждающий возраст ребенка	
заявление о согласии родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу общеразвивающей или компенсирующей направленности	
заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности	
документ о регистрации ребенка	

М.П.
Приложение № 2
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

В МБДОУ г. Мурманска № 27
от _____
_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*
Паспорт _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

СОГЛАСИЕ

Даю согласие на зачисление моего (ей) сына (дочери)
_____ *(Ф.И.О. ребенка)*
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в группу _____ с « ____ » _____ 201__ г.
(указать в какую группу)

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка _____
подпись

Прилагаю следующие документы:

1. Заключение ТПМПК города Мурманска, протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.
2. Копии документов (свидетельство о рождении ребенка, копии паспорта), медицинское заключение.

« ____ » _____ 201__ г. _____
подпись *Ф.И.О.*

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 201__ г. № _____

*Родитель (папа, мама ребенка, законный представитель) не возражаю против зачисления моего ребенка в МБДОУ г. Мурманска № 27 по данному заявлению _____
подпись *расшифровка*

*Заполняет второй родитель (законный представитель) ребенка.

Приложение № 3
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

В МБДОУ г. Мурманска № 27
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать документы (медицинскую карту, личное дело) моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

воспитанника (цы) _____ группы МБДОУ г. Мурманска № 27
в связи с _____
указывается причина перевода ребенка, с обозначением № учреждения (при переводе в другую ДОО)

«__» _____ 201__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Заявление принято «__» _____ 201__ г. № _____

Медицинскую карту, личное дело воспитанника(цы) получил(а) на руки

«__» _____ 201__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

**Согласии родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(кем, когда)

как законный представитель на основании _____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем)

с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также для иных целей, настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Мурманска № 27 персональных данных своих и своего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

- ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка, пол, гражданство

- СНИЛС, реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
- адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства
- информация о трудной жизненной ситуации (включая документы о доходах родителей при необходимости)
- информация о здоровье, данные медицинской карты ребенка, данные медицинского полиса
- прочие сведения
- родители (или иные законные представители):
- фото и видео материалы

мать, отец: ФИО; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического места жительства; адрес регистрации по месту пребывания; дата рождения; пол, СНИЛС; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный); место работы.

законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; пол, СНИЛС; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий); место работы.

Согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет в отношении перечня персональных данных, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Согласие предоставляется на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, распространение, предоставление, доступ (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Я уведомлен (а) о своем праве отозвать настоящее Согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

В случае отзыва Согласия на обработку персональных данных МБДОУ г. Мурманска № 27 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

" ____ " ____ 20__ года _____ (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 5
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»
(в соответствии с требованиями ст. 6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)**

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

Зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата) _____

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Мурманска № 27 (183034, г. Мурманск, проспект Героев-североморцев, дом 78, корпус 5), в лице заведующей Рыпаковой Ирины Викторовны на обработку и передачу моих персональных данных и данных моего ребенка в АИС «Электронный детский сад» необходимых для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- серия, номер, кем выдан, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации / проживания, телефон, адрес электронной почты;
- образование;
- данные с места работы;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные о составе семьи;

- данные о состоянии здоровья;
- национальность;
- данные СНИЛС (ребенка и родителей).

Согласие действительно на период действия основного договора с родителями.
Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Приложение № 6
к приказу от 29.05.2017 № 147/2

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____

г. Мурманск

« _____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 (МБДОУ г. Мурманска 27), осуществляющее образовательную деятельность (в дальнейшем Исполнитель) на основании лицензии от «08» февраля 2013., № 25-13, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, в лице заведующей Рыпаковой Ирины Викторовны, действующей на основании Постановления Администрации города Мурманска № 3587 от 09.12.2013, Устава МБДОУ, утвержденного Приказом Комитета по образованию Администрации города Мурманска от 31.08.2015 г. № 1381, с одной стороны, и матерью (отцом, законными представителями) _____,

именуемый в дальнейшем **ЗАКАЗЧИК**, с другой стороны, представитель несовершеннолетнего

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Свидетельство о рождении

именуемый _____ в _____ дальнейшем _____ **ВОСПИТАННИК**, зарегистрированный _____ по _____ адресу: индекс _____ город _____ ул _____ до м _____ кв _____

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), присмотр и уход за Воспитанником. **Форма обучения очная.** Язык образования – русский. Родной язык из числа языков народов России – русский.

1.2. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Мурманска № 27.

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

1.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - ежедневно с 7.00 до 19.00 (12 часов), выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Воспитанника _____ (ФИО, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности на основании приказа заведующей МБДОУ № 27. Принять Воспитанника в МБДОУ при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов: документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя); письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов; заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с выпиской педиатра о возможности посещения ребенком МБДОУ данного вида и направления № _____ от _____

2.1.2. 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 Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.1.5. 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. 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.

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка в соответствии с договором на медицинское обслуживание с ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника № 5».

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия одного из родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка) на основании предоставленных документов, а также на летний оздоровительный период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей.

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года на основании приказа.

2.1.13. 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.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. 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-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, оформить доверенность с указанием лиц, имеющих право его забирать.

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

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

2.2.6. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни за день или с утра до 9.00 по телефонам 24-38-93, 22-97-22. 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.

2.2.8. Информировать накануне медицинскую сестру о выходе Воспитанника после перенесенного заболевания. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, учитывая возрастные и индивидуальные особенности Воспитанника.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.3.4. Ставить вопрос перед органами опеки и попечительства г. Мурманска о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка, другого грубого, небрежного отношения с ребенком. Информировать ОВД, органы социальной защиты, опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.5. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, наименование, объем, форма обучения и оплата которых определяются Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Знакомиться с ходом образовательного процесса.

2.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации образовательных услуг, в том числе дополнительных.

2.4.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольной образовательной организации и на получении льгот в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.4.9. Заказчик имеет право отказаться от получения в дошкольном учреждении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, предоставив заявление об отказе на имя заведующей МБДОУ в случае, если соответствующие выплаты производятся по месту их службы.

2.4.10. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.5. Заказчик выражает согласие:

2.5.1. На проведение диагностики речевого развития, психолого-педагогической диагностики ребёнка в целях определения уровня его речевого и психического развития, уровня освоения программного материала и оказания дальнейшей психолого-педагогической и логопедической помощи в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.

2.5.2. На проведение работы по профилактике, коррекции, развитию психических процессов (памяти, внимания, мышления, воображения, речи) и эмоционально-личностных качеств.

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 **105** (сто пять рублей) в день (стоимость в рублях).

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

3.2. 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, в сумме, начисленной централизованной бухгалтерией.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 (двадцатого) числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в квитанции, выдаваемой Заказчику ежемесячно.

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 на основании письменного заявления Заказчика:

- 1) в связи с отчислением Воспитанника из дошкольной образовательной организации в связи с завершением обучения;
- 2) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

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 с момента подписания Сторонами и действует в течение всего периода посещения Воспитанником образовательной организации.

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.

6.8. Для обеспечения функционирования официального сайта МБДОУ и в целях обеспечения открытости информационного пространства и в соответствии с законодательством в части сохранности персональных данных, Заказчик дает согласие на возможную обработку персональных данных Воспитанника, некоторых фотографий ребенка (с утренников, режимных моментов и т.п.) заведующей, медицинскому персоналу, персоналу группы МБДОУ _____.

подпись

6.9. С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой МБДОУ и иными документами МБДОУ ознакомлен _____.

подпись

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 ИНН 5190312420	Фамилия Имя Отчество
Адрес: 183034, г. Мурманск, пр. Героев – североморцев, д. 78/5	Адрес:

Структурное подразделение: г. Мурманск, улица Адмирала флота Лобова, 13	Паспорт:	серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
	телефон	
Заведующая _____ Рыпакова И.В. МП	Подпись _____	
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.	

Экземпляр договора получил(а) _____
подпись _____ ФИО _____

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

г. Мурманск . «__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 (МБДОУ г. Мурманска 27), осуществляющее образовательную деятельность (в дальнейшем Исполнитель) на основании лицензии от «08» февраля 2013., № 25-13, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, в лице заведующей Рыпаковой Ирины Викторовны, действующей на основании Постановления Администрации города Мурманска № 3587 от 09.12.2013, Устава МБДОУ, утвержденного Приказом Комитета по образованию Администрации города Мурманска от 31.08.2015 г. № 1381, с одной стороны, и матерью (отцом, законными представителями) _____, именуемый в дальнейшем **ЗАКАЗЧИК**, с другой стороны, представитель несовершеннолетнего _____, (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Свидетельство о рождении _____ именуемый в _____ дальнейшем **ВОСПИТАННИК**, зарегистрированный по адресу: индекс _____ город _____ ул _____ м _____ кв _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником. **Форма обучения очная.** Язык образования – русский. Родной язык из числа языков народов России – русский.
- 1.2. Наименование образовательной программы: адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Мурманска № 27.
- 1.3. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.
- 1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - ежедневно с 7.00 до 19.00 (12 часов), выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Воспитанника _____ (ФИО, дата рождения)

в группу компенсирующей направленности на основании приказа заведующей МБДОУ № 27. Принять Воспитанника в МБДОУ при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов: документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя); письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов; заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с выпиской педиатра о возможности посещения ребенком МБДОУ данного вида; **заключения ТПМПК протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.; направления № _____ от «__» _____ 20__ г.** на право зачисления ребенка в МБДОУ.

2.1.2. 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 Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.1.5. 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. 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.

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка в соответствии с договором на медицинское обслуживание с ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника № 5».

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия одного из родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка) на основании предоставленных документов, а также на летний оздоровительный период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей.

2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года на основании приказа.

2.1.13. 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.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. 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-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, оформить доверенность с указанием лиц, имеющих право его забирать.

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

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

2.2.6. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни за день или с утра до 9.00 по телефонам 24-38-93, 22-97-22. 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.

2.2.8. Информировать накануне медицинскую сестру о выходе Воспитанника после перенесенного заболевания. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, учитывая возрастные и индивидуальные особенности Воспитанника.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.3.4. Ставить вопрос перед органами опеки и попечительства г. Мурманска о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка, другого грубого, небрежного отношения с ребенком. Информировать ОВД, органы социальной защиты, опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.5. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, наименование, объем, форма обучения и оплата которых определяются Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Заказчик вправе:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Знакомиться с ходом образовательного процесса.

2.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации образовательных услуг, в том числе дополнительных.

2.4.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольной образовательной организации и на получении льгот в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.4.9. Заказчик имеет право отказаться от получения в дошкольном учреждении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, предоставив заявление об отказе на имя заведующей МБДОУ в случае, если соответствующие выплаты производятся по месту их службы.

2.4.10. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.5. Заказчик выражает согласие:

2.5.1. На проведение диагностики речевого развития, психолого-педагогической диагностики ребёнка в целях определения уровня его речевого и психического развития, уровня освоения программного материала и оказания дальнейшей психолого-педагогической и логопедической помощи в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.

2.5.2. На проведение работы по профилактике, коррекции, развитию психических процессов (памяти, внимания, мышления, воображения, речи) и эмоционально-личностных качеств.

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 _____ в день (стоимость в рублях).

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

3.2. 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, в сумме, начисленной централизованной бухгалтерией.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 (двадцатого) числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в квитанции, выдаваемой Заказчику ежемесячно.

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 на основании письменного заявления Заказчика:

1) в связи с отчислением Воспитанника из дошкольной образовательной организации в связи с завершением обучения;

2) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

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 с момента подписания Сторонами и действует в течение всего периода посещения Воспитанником образовательной организации.

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.

6.8. Для обеспечения функционирования официального сайта МБДОУ и в целях обеспечения открытости информационного пространства и в соответствии с законодательством в части сохранности персональных данных, Заказчик дает согласие на возможную обработку персональных данных Воспитанника, некоторых фотографий ребенка (с утренников, режимных моментов и т.п.) заведующей, медицинскому персоналу, персоналу группы МБДОУ _____.

подпись

6.9. С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой МБДОУ и иными документами МБДОУ ознакомлен _____.

подпись

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 27 ИНН 5190312420		Фамилия Имя Отчество	
Адрес:	183034, г. Мурманск, пр. Героев – североморцев, д. 78/5	Адрес:	
Структурное подразделение: г. Мурманск, улица Адмирала флота Лобова, 13		Паспорт:	серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____
		телефон	
Заведующая _____ Рыпакова И.В. МП		Подпись _____	
«_» _____ 201_ г.		«_» _____ 201_ г.	

Экземпляр получил(а) _____

