

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол № 5
от «26» 05 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
Протокол № 5
от «26» 05 2026 г.



Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МКУ «Управление образования» г. Рубцовск № 403 от 07.06.2022 «Об утверждении типового положения о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», и уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» (далее – МБДОУ).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается МБДОУ в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся МБДОУ до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- 1) присмотр за ребенком в период нахождения последнего в образовательной организации;
- 2) организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- 3) организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- 4) создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- 5) создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются МБДОУ и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в МБДОУ.

2.2. ГПД открывается приказом заведующего МБДОУ или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с графиком МБДОУ.

ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием МБДОУ по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20).

По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом заведующего МБДОУ или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются заведующим МБДОУ.

2.8. ГПД функционирует с 08.30 до 19.00 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. Конкретные обязательства МБДОУ по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом заведующего МБДОУ (Приложение 3).

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. МБДОУ организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

В ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей. В зависимости от режима пребывания в ГПД организуется:

- 1) завтрак: 8.00 – 9.00 часов;
- 2) обед: 13.00 – 14.00 часов;
- 3) уплотненный полдник: 16.00 – 17.00 часов.

Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- 1) организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- 2) организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- 3) организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- 4) организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.3. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории МБДОУ на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале МБДОУ с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых МБДОУ, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории МБДОУ несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных МБДОУ.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник МБДОУ.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления (Приложение 4) на имя заведующего МБДОУ, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателю ГПД заблаговременно в форме, согласно Приложения 5.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно (в свободной форме) проинформировать заведующего МБДОУ и воспитателя ГПД об указанных ограничениях, с приложением подтверждающих документов.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из МБДОУ.

4.5. В случаях, когда забирать обучающегося из МБДОУ пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не

зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- 1) транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до МБДОУ вовремя;
- 2) состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- 3) иной непредвиденный случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет старшего воспитателя о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации старшего воспитателя.

Старший воспитатель по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации заведующему МБДОУ.

Заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня экономически обосновывается образовательной

организацией, согласуется с МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и утверждается Учредителем образовательной организации.

5.2. Плата за посещение ГПД взимается из расчета норматива, без затрат на питание за дни непосещения, за исключением:

- 1) дней, пропущенных по болезни (согласно представленной медицинской справке);
- 2) направления на лечение, выданного в установленном порядке;
- 3) санаторно-курортного лечения;
- 4) периода закрытия образовательных организаций на карантинные или аварийные работы или в связи с форс-мажорными обстоятельствами;

Оплата производится ежемесячно по фактическому количеству дней пребывания ребенка и дней не посещения без уважительной причины.

5.3. Льготы по оплате за посещение ГПД предоставляются на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на льготы. При наличии права на несколько льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

5.4. Средства от взимания платы родителей (законных представителей) за посещение ГПД, зачисляются на лицевой счет МБДОУ и расходуются на нужды МБДОУ.

5.6. Порядок и сроки оплаты услуг по посещению ГПД определяются договором, заключенным между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и (или) иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Образовательная организация обязана до момента заключения договора предоставить для ознакомления все документы регламентирующие оказания услуги. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон и должен содержать:

- 1) полное наименование образовательной организации – исполнителя;
- 2) место нахождения исполнителя;
- 3) наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика (законного представителя);
- 4) место нахождения или место жительства заказчика (законного представителя);
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика (законного представителя);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства телефон (указываются в случае оказания платных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- 7) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- 8) полная стоимость платных услуг, порядок их оплаты;
- 9) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- 10) сроки оказания услуг по договору;
- 11) порядок изменения и расторжения договора;
- 12) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

8.4. Заведующий МБДОУ несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 19 «Рябинка»
О.И. Сердюк
от _____

Адрес (по прописке) _____

Фактическое проживание _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____, дата рождения _____
группа № _____ в группу продленного дня
« _____ » на платной основе за
рамками обязательного учебного плана.

С разъяснениями по оказанию платных дополнительных услуг дошкольной образовательной организацией по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня ознакомлен(а) и согласен (согласна).

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (-а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ Подпись родителя (законного представителя) _____ Расшифровка
подписи

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чем сделана соответствующая запись « ____ » _____ 20 ____ г. в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 19 «Рябинка»

О.И. Сердюк

от _____

Адрес (по прописке) _____

Фактическое проживание _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка

Ф.И.ребенка, дата рождения, № группы

_____ из группы продленного дня

указать выбранную услугу

Причина _____

указать причину

«____» _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

ДОГОВОР
на оказание платных дополнительных возмездных услуг
за рамками обязательного учебного плана по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня

г. Рубцовск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка», сокращенное наименование учреждения: МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сердюк Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, Лицензии на право ведения образовательной деятельности: серия А № 00011096 выданной «13» января 2012 г., Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, и

 именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика, телефон)

 в интересах несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка по факту и по прописке с указанием индекса)

 именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется предоставить, а Заказчик обязуется оплатить дополнительную услугу по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня под руководством

 (Ф.И.О.(при наличии) педагога)

Форма оказания услуги – очная.

1.2. Услуга включает в себя:

- 1) присмотр за ребенком в период нахождения последнего в образовательной организации;
- 2) организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- 3) организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- 4) создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- 5) создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

1.3. Организация услуг осуществляется в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

1.4. Услуги оказываются после окончания осуществления образовательной деятельности согласно режиму работы группы, установленному Исполнителем. Исполнитель обязан ознакомить Заказчика с режимом работы группы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- 1) зачислить обучающегося в группу продленного дня в течение ____ дней с

момента заключения настоящего Договора;

2) ознакомить Заказчика с режимом работы группы продленного дня, предоставить информацию о работе такой группы;

3) обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в группе продленного дня;

4) по окончании пребывания Обучающегося в группе продленного дня передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в письменном заявлении Заказчика при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность;

5) информировать Заказчика об оплате за питание, о ходе и результатах деятельности группы продленного дня, об отмене работы группы продленного дня по тем или иным причинам;

6) обеспечить организацию питания Обучающегося в соответствии с СанПин во время пребывания в группе продленного дня;

7) обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Обучающегося в группе продленного дня;

8) на основании письменного заявления Заказчика сохранять за Обучающимся место в случае его отсутствия в группе продленного дня по уважительным причинам.

2.2. Исполнитель вправе:

1) расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору;

2) отчислить Обучающегося из группы продленного дня:

а) за систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины;

б) за неоднократное нарушение режима работы группы продленного дня;

в) по заявлению родителей (законных представителей).

3) заменять закрепленного за группой продленного дня воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником;

4) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) делать перерасчет платы в случае отсутствия воспитанника по уважительной причине с сохранением за ним места при предъявлении подтверждающего документа.

2.3. Заказчик обязан:

1) подать заявление о зачислении в группу продленного дня;

2) обеспечить систематическое посещение группы продленного дня Обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому;

3) в случае отказа от места в группе продленного дня или невозможности посещения Обучающимся группы своевременно информировать об этом Исполнителя;

4) сообщить Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

5) указать лиц, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Обучающийся во время его пребывания в группе продленного дня;

6) своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;

7) соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

8) в заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него обучающегося. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления

Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать обучающегося может посторонний взрослый старше 18 лет;

9) в случае заболевания обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ обучающимся в период заболевания;

10) предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия обучающегося более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

11) бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

1) защищать права и законные интересы Обучающегося;

2) знакомиться с ходом и содержанием работы в группе продленного дня с разрешения администрации Исполнителя;

3) знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в группе продленного дня;

4) предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок оплаты

3.1. Порядок оплаты за платные дополнительные образовательные услуги: оплата за реализуемые дополнительные услуги устанавливается Исполнителем, подкрепляется расчетами и сметами, согласуется с Учредителем.

3.2. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня по настоящему договору составляет 6500 рублей в месяц.

3.3. Начисление родительской платы производится согласно журналу посещаемости детей.

3.4. В случае непосещения ребенком образовательной организации производится перерасчет родительской платы.

3.5. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей.

3.6. Увеличение стоимости платной услуги после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Исполнитель вправе снизить стоимость платных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных услуг за счет собственных средств Исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения Заказчика.

3.8. Оплата производится ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

3.9. При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.10. Перерасчет по оплате производится в следующем за расчетным месяцем в случае:

1) услуга не оказана по вине детского сада, в связи с форс-мажорными или иными обстоятельствами;

2) услуга не оказана по болезни ребенка или о его пребывании на санаторно-курортном лечении.

3) во всех иных случаях пропуски по считаются не уважительными, перерасчет при этом не производится. (Основание – «Положение о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг в МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»).

3.11. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставленных ему Исполнителем услуг.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

1) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

2) просрочка оплаты стоимости платных услуг;

3) невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных услуг вследствие действий (бездействий) Обучающегося.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

1) по инициативе Заказчика;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося или Исполнителя, в том числе, в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору, при условии полного возмещения заказчику убытков.

4.6. Обучающийся (с согласия своего законного представителя) или Заказчик вправе отказаться от исполнения обязательств настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

4.7. Досрочное прекращение отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой каких-либо дополнительных, в т.ч. материальных, обязательств Заказчика перед Исполнителем.

4.8. Договор считается расторгнутым со дня письменного заявления Заказчика о прекращении пользования платными услугами, либо со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе в исполнении Договора.

4.9. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении.

5. Ответственность Исполнителя и Заказчика

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка услуги, в т.ч. оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

1) безвозмездного оказания услуги;

2) соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;

3) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в месячный срок недостатки услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им

обнаружен существенный недостаток оказанной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания услуги (сроки начала и (или) окончания оказания услуги и (или) промежуточные сроки оказания услуги, либо, если во время оказания услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик в праве:

- 1) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной услуги и (или) закончить оказание платной услуги;
- 2) расторгнуть Договор.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г., а в части расчетов до полного исполнения своих обязательств Сторонами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, решаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

7.5. С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППК) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (-а) и согласен (на).

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Заведующий _____ О.И. Сердюк
М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Дата рождения _____

Паспорт (серия) _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес (места жительства) _____

Телефон _____

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Второй экземпляр договора получен, с Уставом, лицензией, локальными актами МБДОУ ознакомлен

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 19 «Рябинка»

О.И. Сердюк

от _____

Адрес (по прописке) _____

Фактическое проживание _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему ребенку

Ф.И.ребенка, дата рождения, № группы

_____ самостоятельно покидать
группу продленного дня после 18-00.

За жизнь и здоровье ребенка, после выхода с территории группы продленного дня,
оставляю за собой. Претензий к МБДОУ не имею.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 19 «Рябинка»

О.И. Сердюк

от _____

Адрес (по прописке) _____

Фактическое проживание _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

доверяю приводить и забирать своего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

1. _____

(ФИО, ст. родства, адрес, тел.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» (далее – Оператор), юридический адрес: 658222 г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65, к которым относятся:

данные документа удостоверяющего личность, данные документа о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС, ИНН, данные о гражданстве, степень родства, адресная и контактная информация, данные о лицевого (банковском) счете, место работы и занимаемая должность, категория семьи для формирования социального паспорта, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных детей, документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что мои персональные данные будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в _____.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
воспитанника МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность _____
наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

_____ *наименование органа, выдавшего документ*
документ, подтверждающий полномочия представителя

_____ *реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого*

_____ *представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)*

_____ ,
являясь родителем (законным представителем)

_____ *Ф.И.О. ребенка*

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» (далее – Оператор), юридический адрес: 658222 г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (а) с тем, что Оператор вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

на размещение информации (публикации) о ребенке и его фотографий на сайте Учреждения, официальной странице в сети Вконтакте, стендах Учреждения, в родительском чате (созданном воспитателем в национальном мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность _____,
наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ
документ, подтверждающий полномочия представителя

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого

_____,
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» (далее – Оператор), юридический адрес: 658222 г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65, настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте _МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» по адресу: <https://ds19.educrub.ru/>, на официальной странице в сети Вконтакте по адресу: <https://vk.com/public216662850>.

Я даю свое согласие на размещение персональных (биометрических) данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан, защиты персональных данных, достоверность и корректность информации:

На официальном сайте	Адрес сайта	_____ (да/нет)
На официальной странице в сети Вконтакте	Адрес странички	_____ (да/нет)
На стендах		_____ (да/нет)

В родительском чате группы, в национальном мессенджере или других сервисах (мессенджерах) для быстрого обмена информацией	_____ (да/нет)
---	-----------------

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя, а также размещена информация о положительных результатах, достижениях.

Представителем _____ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных (биометрических) данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ г. и действует на период обучения моего ребенка в _____.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи