



ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д.12
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2024 № 2085

Об утверждении Порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в муниципальные дошкольные образовательные организации и дошкольные группы муниципальных образовательных организаций 7

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования Московской области от 30.12.2022 № ПР-231 «О Порядке взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области», приказа Министра образования Московской области от 14.05.2024 № ПР-70 «О внесении изменения в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области» и на основании Устава Талдомского городского округа, зарегистрированным в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 24.12.2018 г. № RU 503650002018001,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в муниципальные дошкольные образовательные организации и дошкольные группы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Талдомского городского округа Московской области (Приложение 1).
2. Утвердить типовые формы:
 - 2.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2);
 - 2.2. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных

данных несовершеннолетнего и законного представителя (Приложение 3);

2.3. Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 4);

2.4. Согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку воспитанника и размещение фото и видеоматериалов в информационных системах (Приложение 5).

3. Начальнику Управления образования Талдомского городского округа (Мальшевой Н.А.) с 01.09.2024г. довести до всех руководителей образовательных учреждений Талдомского городского округа, утвержденные нормативные акты, согласно пунктов 1, 2 настоящего постановления.

4. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванов М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу Постановление Главы Талдомского городского округа от 02.08.2023 № 1428 «Об утверждении Порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципальных образовательных организаций»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Талдомского городского округа Воробьева Ю.Н.

Глава Талдомского городского округа



Ю.В. Крупенин

Исп. Усольцева М.Ю.
Тел. 84962061499

Разослано: в дело-2, УО-1; ЦБ сист.обр.-1, фин.упр.-1, Крупенин Ю.В.-1, МОУ Талдомского городского округа-18.

Приложение 1 к постановлению
Главы Талдомского городского округа

от 10.10.2024 № 2085

ПОРЯДОК

взаимодействия с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в муниципальные дошкольные образовательные
организации и дошкольные группы муниципальных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных
Управлению образования администрации Талдомского городского округа Московской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
приказом министра образования Московской области № ПР-231 от 30.12.2022 года,
приказом министра образования Московской области № ПР-70 от 14.05.2024 года.

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие муниципальных
образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, подведомственных Управлению образования администрации Талдомского
городского округа Московской области, с родителями (законными представителями) при
приеме (зачислении) детей в дошкольные группы (далее соответственно - заявления,
образовательные организации):

при первичном приеме (зачислении) детей в образовательные организации;

при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из другой образовательной
организации.

1.3. Прием (зачисление) в образовательные организации осуществляется
посредством использования Информационной системы управления дошкольными
образовательными организациями Московской области (ЕИСДОУ).

Заявление о приеме (зачислении) вместе с комплектом документов формируется в
электронном виде после получения родителями (законными представителями)
направления в образовательную организацию посредством ЕИСДОУ в рамках
предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление на
зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Министерству
образования Московской области» для зачисления в группу полного дня.

2. Подача заявлений на прием (зачисление) в дошкольную группу образовательной организации

2.1. Родитель (законный представитель) ребенка после получения направления в
образовательную организацию имеет возможность сформировать на региональном
портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) заявление о приеме
(зачислении) в электронном виде.

2.2. В заявлении о приеме (зачислении) родителем (законным представителем)
ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (указывается номер и дата заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию, в целях формирования личного дела воспитанника предоставляет следующие документы на русском языке или на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка, выданное органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- распоряжение органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации на срок более 90 дней (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.4. Ответственный работник Управления образования администрации Талдомского городского округа, назначенный приказом начальника Управления образования администрации Талдомского городского округа Московской области (далее - ответственный работник), обрабатывает в ЕИСДОУ поступившие заявления родителей (законных представителей) и осуществляет проверку прикрепленных к ним документов.

В случае непредставления документов в течение 30 календарных дней после направления уведомления, заявление о постановке ребенка на учет для направления в дошкольную группу возвращается в единый реестр заявлений в ЕИСДОУ и заявлению присваивается статус «не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя.

В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

3. Оформление договора об образовании

3.1. После проверки документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, родителю (законному представителю) в личный кабинет на РПГУ приходит уведомление о приглашении в образовательную организацию для подписания договора об образовании (согласно приложению 2).

3.2. Родитель (законный представитель) в течение 10 рабочих дней после получения уведомления должен явиться для подписания договора в образовательную организацию.

3.3. При подписании договора родитель (законный представитель) также подписывает:

- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 3);

- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (по желанию) (согласно приложению 4);

- согласие на фото- (видео)съемку и дальнейшее размещение материалов в информационных системах образовательной организации (по желанию) (согласно приложению 5).

3.4. В случае неподписания родителем (законным представителем) ребенка договора об образовании в течение 10 рабочих дней, администрация образовательной организации направляет родителю (законному представителю) уведомление о невозможности издания распорядительного акта о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

На основании заявления Заявителя в Подразделении ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

4. Зачисление ребенка в дошкольную группу образовательной организации

4.1. После подписания родителем (законным представителем) договора об образовании руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней издает распорядительный акт и делает соответствующую отметку в ЕИСДОУ о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4.2. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу образовательной организации на основании сведений, указанных в заявлении о приеме (зачислении) на обучение по программам дошкольного образования, формируется личное дело воспитанника.

4.3. При изменении личных данных воспитанника и (или) родителя (законного представителя) актуализация личного дела осуществляется работниками образовательной организации.

Приложение 2 к постановлению
Главы Талдомского городского округа
от 10.10.2014 № 2085

ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

г. Талдом

«___» _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение (муниципальное общеобразовательное учреждение) _____ (в дальнейшем – образовательная организация), ИНН _____, ОГРН _____, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "___" _____ 20__ г. № _____ (номер реестровой записи _____), выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего (директора) _____, действующего (ей) на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник" проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) до выпуска ребенка в школу (при полной реализации образовательной программы 31 мая текущего года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-тичасовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная).

1.7. Образование Воспитанника осуществляется на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, наименование, объем и форма предоставления которых определяются Положением о платных образовательных услугах.

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, направлять его в районную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения профиля дошкольного учреждения для дальнейшего его пребывания.

2.1.5. Переводить ребенка из группы в группу в течение учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников (на основании заявления);

- при уменьшении количества детей в группе, отсутствие работников (б/л, отпуск) в летний период;

- по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (карантин; отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) и др.).

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации на срок до 5 дней по его письменному ходатайству.

2.1.7. Отказать в приёме ребёнка в образовательную организацию после отсутствия его более 5-ти дней (без учёта выходных и праздничных дней) при не предоставлении справки лечебного учреждения.

2.1.8. Приостановить работу образовательной организации в целом либо его отдельных групповых помещений по требованию надзорных органов, распоряжению Учредителя, а также по согласованию с Учредителем при проведении санитарных дней, текущих и капитальных ремонтов, уведомив об этом Заявителя за 2 дня.

2.1.9. Обращаться в соответствующие органы по защите прав ребенка в случаях нарушения прав ребенка в соответствии законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.1.10. Предоставлять Учредителю, органам ОВД, органам опеки и попечительства в пределах их полномочий информацию о воспитанниках, их родителях (законных представителях), а также фактах, свидетельствующих о неблагополучии семьи.

2.1.11. Приглашать представителя семьи на утренники, другие мероприятия, организуемые для воспитанников.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление ею образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.8. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе с воспитанниками.

2.2.9. До 5 числа текущего месяца получать в образовательной организации квитанцию на оплату услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.11. Ходатайствовать перед администрацией об отсрочке платежей за предоставление услуги по присмотру и уходу за Воспитанником не позднее, чем за 5 календарных дней до даты очередного платежа.

2.2.12. Участвовать в работе объединений и клубов родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2.13. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации образовательной организацией за 5 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление ею образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе путем опубликования на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Обеспечить коррекцию имеющихся отклонений в развитии ребенка (в группах компенсирующей и комбинированной направленности);

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

Создать специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием. (Время приёма пищи устанавливается режимом дня группы, которую посещает Воспитанник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Осуществлять санитарно-гигиенические мероприятия в помещениях образовательной организации.

2.3.14. Предоставить органу здравоохранения помещения для проведения Воспитаннику лечебно-профилактических мероприятий.

2.3.15. Установить график посещения Воспитанником образовательной организации: понедельник - пятница: с 7.00 ч. до 19.00 ч. Нерабочие дни: суббота и воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни образовательная организация работает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3.16. Способствовать предоставлению родителям (законным представителям) Воспитанника компенсации части платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с законодательством РФ.

2.3.17. Информировать родителей (законных представителей) Воспитанника об изменении платы за присмотр и уход за Воспитанником под роспись.

2.3.18. Не допускать посещение Воспитанником образовательной организации после болезни при отсутствии медицинского заключения о возможности посещения дошкольной группы.

2.4. Заказчик обязан:

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

Не нарушать основные режимные моменты (занятия, сон, прогулка, питание) Соблюдать требования безопасности и санитарии при пребывании в здании и на территории образовательной организации.

2.4.2. Производить оплату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа текущего месяца в размере, установленном настоящим Договором.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и законодательством об образовании.

2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника. Исполнитель не несет ответственность за жизнь ребенка, если ребенок не передан лично педагогу. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на

основании письменного заявления Заявителя о передоверии. При этом передоверие Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, иных данных, необходимых для исполнения данного Договора.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить в образовательную организацию ребенка в опрятном виде, без посторонних опасных предметов, продуктов питания, в том числе жевательных резинок, острых и колющихся предметов, лекарственных препаратов, сладостей. Иметь запасной комплект одежды (младший возраст), сменную обувь, физкультурную форму, чешки для музыкальных занятий.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Информировать Исполнителя ежегодно не позднее 20 мая о планируемом посещении Воспитанником дошкольной группы в летний период.

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) вносится ежемесячно (не позднее 10 числа текущего месяца) в сумме, установленной Администрацией Талдомского городского округа Московской области:

Категория детей от 1 года до 3 лет:

_____ рублей в день, с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей;

_____ рублей в день с родителей, работающих в муниципальных дошкольных учреждениях на должностях учебно – вспомогательного и технического персонала;

_____ рублей в день с родителей, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

_____ рублей в день со всех остальных категорий родителей.

Категория детей от 3 до 7 лет:

_____ рублей в день, с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей;

_____ рублей в день с родителей, работающих в муниципальных дошкольных учреждениях на должностях учебно – вспомогательного и технического персонала;

_____ рубля в день с родителей, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

_____ рублей в день со всех остальных категорий родителей.

(На основании действующего нормативного правового акта Главы Талдомского городского округа)

3.2. 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.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

В случае невозможности исполнения услуги Исполнителем, возникающей не по вине Исполнителя (непосещение Воспитанником образовательной организации), Заказчик возмещает Исполнителю понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по Договору, исходя из расчетного размера родительской платы в день за присмотр и

уход, установленного действующим нормативным правовым актом Главы Талдомского городского округа.

Исключением являются уважительные причины непосещения.

Уважительными причинами непосещения Воспитанниками образовательной организации являются:

отсутствие Воспитанника по причине болезни, подтвержденное медицинской справкой с указанием периода заболевания;

дни нахождения Воспитанника на санаторно-курортном лечении (оздоровительном отдыхе), подтвержденные документально справкой (рекомендациями) врача организации, в которой Воспитанник проходит санаторно-курортное лечение;

дни отсутствия Воспитанника образовательной организации в связи с отпуском родителей (законных представителей) (одного из них);

отсутствие Воспитанника по причине кратковременного недомогания, заболевания или семейным обстоятельствам, но не более 3-х (трех) рабочих дней в месяц в период с сентября по июнь, подтвержденные информацией за подписью родителя (законного представителя);

отсутствие Воспитанника не более 30 календарных дней в летний период.

Начисление компенсации расходов осуществляется за каждый рабочий день непосещения Воспитанниками образовательной организации без уважительной причины.

Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Счет на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком выставляется Исполнителем в электронной форме в личном кабинете Заказчика в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» не позднее _____.

По заявлению Заказчика счет на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком предоставляется Исполнителем в бумажной форме.

После внесения родительской платы, указанной в пункте 3.1 Договора, Заказчик ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, получает компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, в беззаявительном порядке, на основании сведений, содержащихся в ведомственной информационной систем, в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением главы Талдомского городского округа № 531 от 11.04.2022 «О внесении изменений в постановление главы Талдомского городского округа от 14.01.2021 года № 18 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Талдомского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты», на первого

ребенка в семье, с учетом количества дней фактического посещения муниципальной образовательной организации).

Компенсацию родительской платы в беззаявительном порядке получать

(согласен /не согласен)

В целях получения компенсации в беззаявительном порядке Заказчик прикладывает к настоящему Договору банковскую справку с реквизитами счета.

Если ребенок Заказчика является вторым или последующим ребенком в семье и Заказчик желает получить компенсацию в размере 50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением главы Талдомского городского округа № 531 от 11.04.2022 "О внесении изменений в постановление главы Талдомского городского округа от 14.01.2021 года № 18 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Талдомского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты», на второго ребенка и 70 процентов на третьего и последующих детей в семье, то ему необходимо оформить заявление в электронной форме посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» или подать заявление в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети).

3.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

Родительская плата за присмотр и уход взимается в размере 50% от платы, установленной нормативно-правовым актом муниципального образования, со следующих категорий: многодетные семьи, дети, у которых один или оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, дети родители которых, работают в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях на должностях учебно-вспомогательного и технического персонала.

3.5. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно на 01 сентября. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями), предоставление льготы по родительской плате не предоставляется или прекращается.

В случае выбытия (отчисления) Воспитанника из образовательной организации возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании приказа образовательной организации.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Наименование учреждения

Адрес:

ИНН

ОГРН

телефон:

Заведующий(директор)

Подпись _____

Родитель:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные, дата выдачи, код подразделения _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

С документами регламентирующими организацию образовательного процесса МДОУ (Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.)

ознакомлен(а) _____ (_____)

Экземпляр Договора на руки получен: _____ (_____)

«__» _____

Приложение 3 к постановлению
 Главы Талдомского городского округа
 от 10.10.24 № 2085

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
 несовершеннолетнего и законного представителя**

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

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Свидетельство о рождении(реквизиты): _____

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных моего
 несовершеннолетнего ребенка: _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту
 пребывания в Московской области

Адрес фактического места проживания (*указывается, если адреса места
 жительства или места пребывания не совпадают*)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Данные документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего:
 - Ф.И.О.;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
 - гражданство.
2. Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области.
3. СНИЛС.
4. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета (для иностранных граждан).
5. Сведения о родителях (законных представителях):
 - Ф.И.О.;
 - степень родства;
 - адресная и контактная информация.
6. Сведения о составе семьи.

7. Информация о:
- попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
 - документах (сведениях), подтверждающих право на льготы. Данные о прибытии и выбытии в/из образовательной организации:
 - дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении;
 - дата окончания обучения (отчисления, выбытия), основание окончания обучения (отчисления, выбытия), реквизиты документа об окончании обучения (отчисления, выбытии).
8. Сведения о получении образования:
- информация о форме получения образования;
 - дошкольная группа;
 - сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.;
 - данные о получаемом дополнительном образовании.
9. Сведения о личных качествах и результатах тестирования.
10. Отношение к группе риска; сведения о правонарушениях.

Даю согласие на обработку следующих биометрических персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. изображение лица (фотоизображение и видеоизображение).

Также даю согласие на обработку следующих специальных категорий персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

2. данные о состоянии здоровья:

- группа здоровья; сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний;
- данные медицинских обследований/медосмотров;
- сведения о прививках.

Настоящим также даю согласие на обработку

(наименование образовательной организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Данные документа, удостоверяющего личность:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дата рождения;
- вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).

Обязуюсь предоставить информацию об изменении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения мной документов об изменениях.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод несовершеннолетнего ребенка;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.
- обеспечения соблюдения требований локальных нормативных актов _____;

(наименование образовательной организации)

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования;
- обеспечения личной безопасности и охраны здоровья моего несовершеннолетнего ребенка в период нахождения в образовательной организации;
- обеспечения медицинского обслуживания;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья несовершеннолетнего ребенка;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- индивидуального учета результата освоения образовательных программ, а также хранения архивов данных об этих результатах;
- ведения статистики;
- предоставления родителем (законным представителем) точной и оперативной информации о результатах обучения, контроля качества обучения;
- предоставления родителем (законным представителем) точной и оперативной информации о результатах образовательного процесса, контроля его качества;
- обеспечение организации персонифицированного учета детей в образовательной организации;
- организации питания обучающихся;
- формирования баз данных автоматизированных информационных систем управления качеством образовательного процесса в целях повышения эффективности управления;
- проведения исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- размещения на официальном сайте образовательной организации информации об успехах и достижениях несовершеннолетнего ребенка;
- для наполнения официального сайта образовательной организации;
- предоставления информации для оформления проездных документов;
- осуществления проверки наличия оснований для предоставления государственных или муниципальных услуг, информирования о возможности получения государственных и муниципальных услуг при выявлении оснований для их оказания, предоставления государственных и муниципальных услуг в беззаявительном порядке при наличии оснований для их получения;
- иного использования в уставной деятельности образовательной организации с применением средств автоматизации и без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление

(наименование образовательной организации, № группы)

следующих действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с указанными выше персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка и моими персональными данными:

1. Сбор персональных данных.
2. Запись персональных данных.
3. Систематизация персональных данных.
4. Накопление персональных данных.
5. Хранение персональных данных.

6. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
7. Извлечение персональных данных.
8. Использование персональных данных в указанных выше целях.
9. Обезличивание персональных данных.
10. Блокирование персональных данных.
11. Удаление персональных данных.
12. Уничтожение персональных данных.
13. Осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован/проинформирована о том, что обработка персональных данных будет осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных устанавливается на период обучения моего несовершеннолетнего ребенка в

_____ (наименование образовательной организации)

и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

Настоящее согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и моих персональных данных может быть отозвано мною путем направления в

_____ (наименование образовательной организации)

письменного отзыва.

_____ (наименование образовательной организации)

обязано прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

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

подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого я являюсь.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося

От

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

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность:

Дата выдачи, кем выдан:

Информация для контактов (телефон, адрес электронной почты) законного представителя(родителя, опекуна)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка полностью, дата рождения несовершеннолетнего) в соответствии с (свидетельство о рождении или документ, подтверждающий законное представительство несовершеннолетнего (реквизиты)) настоящим даю согласие (наименование образовательной организации) на психолого-педагогическое сопровождение моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью), которое включает в себя (в соответствии с ч. 3 ст. 42, п. 6 ч.3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

наблюдение в период адаптации;

психологическую диагностику развития ребенка;

участие ребенка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости);

индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости);

консультирование родителей (законных представителей);

психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация);

диагностика психологической готовности к обучению в школе.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о ходе и результатах психологического сопровождения ребенка при письменном обращении родителя (законного представителя);

- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителем (законным представителем)

Данные обследования ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста, в котором имя и фамилия ребенка не упоминаются (или упоминаются в сокращенном виде - кодировке), а используются только обобщенные количественные и процентные показатели.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок (подопечный) сообщит о намерении нанести вред себе или другим лицам.

2. Если ребенок (подопечный) сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами.

3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О случаях нарушения конфиденциальности (наименование образовательной организации) обязано незамедлительно проинформировать меня.

Законные представители (родители, опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу образовательной организации по интересующим их вопросам;

- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу образовательной организации письменное заявление об отказе на имя руководителя (наименование образовательной организации).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я,

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

подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 5 к постановлению
Главы Талдомского городского округа

от 10.10.2014 № 2085

**Согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку
воспитанника и размещение фото и видеоматериалов в информационных
системах**

От

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

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность:

серия, номер, дата выдачи, кем
выдан

Документ, удостоверяющий полномочия родителя (законного представителя)

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Свидетельство о рождении (реквизиты)

Настоящим даю согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка в

(наименование образовательной организации).

Настоящим даю согласие _____
на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях:

- фотосъемки и размещения фотоизображения на официальном сайте
(наименование образовательной организации) и в социальных сетях в рамках
образовательной деятельности, экскурсий и иных знаковых мероприятий, проводимых
на территории образовательной организации;

- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте (наименование образовательной организации) и в социальных сетях в рамках образовательной деятельности, экскурсий и иных знаковых мероприятий, проводимых на территории образовательной организации;

- изготовления видеоматериалов, полученных в результате видеосъемки в рамках образовательного процесса, и передачи их третьим лицам для монтажа, направления видеоматериалов для использования в конкурсах;

- предоставления родителю (законному представителю) доступа к видеоизображению в онлайн-режиме в рамках образовательного процесса (в случае размещения видеонаблюдения в группах - в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) воспитанников).

Я проинформирован, что (наименование образовательной организации) гарантирует использование и обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с требованиями ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я,

(Ф.И.О. родителями (законного представителя) полностью)

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

" ____ " 20 ____ г.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
Н.А. Павлова

«02» 10 2024 года

Заключение

по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, Башилов Сергей Сергеевич, в соответствии с «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области», утвержденным Постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 14.06.2019 г. № 1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96,

осуществил

специализированную антикоррупционную экспертизу проекта Порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Проект).

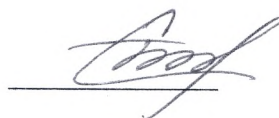
В результате указанной экспертизы считаю, что Проект разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Московской области от 28.05.2018 года № 70/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Талдомского городского округа Московской области»;
- Уставом Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта не выявлены.

Консультант правового отдела
администрации Талдомского городского
округа Московской области

«02» 10 2024 г.



С.С. Башилов



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАЛДОМСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА

ул. Красноармейская, д. 2, г. Талдом,
Московская область, 141900

18.09.2014 № *У-11-2014*

На № _____

Администрация Талдомского
городского округа Московской
области

Начальнику Управления
образования

Малышевой Н.А.

пл. Карла Маркса, д.12, г.
Талдом, Московская область,
141900.

Талдомской городской прокуратурой изучен представленный администрацией Талдомского городского округа Московской области проект муниципального нормативного правового акта - Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – проект).

Изучением представленного Проекта, противоречий требованиям действующего федерального законодательства и коррупциогенных факторов, не установлено.

Содержащиеся в нормативном правовом акте положения достаточны для достижения заявленной цели правового регулирования. Замечаний по соблюдению юридической техники, не имеется.

Заместитель городского прокурора

Д.В. Горелов