

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "

Адрес: 456080, Россия, Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Калинина, д. 16 а
ИНН/КПП 7405006701/740501001
Телефон (35191) 4-33-10, 4-26-75, e-mail: veterok_sad@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО: Советом Д
протокол № 3 от 29.12.201

Введено в действие при
заведующего МБДОУ "ДС
от 25.12.2017г. № 169

ПОРЯДОК
приема обучающихся воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад № 1",
а так же приостановления, восстановления и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) обучающихся (воспитанников)

г. Трехгорный, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1" (Далее Учреждение; МБДОУ "ДС № 1") в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МБДОУ "ДС № 1".

2. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ "ДС № 1"

- 2.1. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. Прием обучающихся (воспитанников), впервые поступающих в МБДОУ "ДС № 1", осуществляется по результатам распределения из единой электронной информационной системы «Е-услуги. Образование», на основании путевки и направления, выданных Управлением образования администрации города Трехгорного Челябинской области; медицинского заключения.
- 2.3. Воспитанники принимаются в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Прием обучающихся (воспитанников) осуществляется в соответствии с возрастом. Количество воспитанников в Учреждении определяется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 2.5. Прием обучающихся (воспитанников) в МБДОУ "ДС № 1" носит заявительный характер родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о приеме в МБДОУ "ДС № 1" при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. (Приложение №1)
- 2.6. Для зачисления в образовательную организацию, родители (законные представители) дополнительно предоставляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - паспорт одного из родителей (законных представителей);
 - свидетельство регистрации ребенка по месту жительства;

- документы, подтверждающие социальные льготы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ "ДС № 1" весь период обучения ребенка в образовательной организации.

- 2.7. При приеме обучающегося (воспитанника) руководитель (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов) МБДОУ "ДС № 1" знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ "ДС № 1" и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Для осуществления полномочий Учреждением:
 - осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
 - выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
 - исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, с родителя (законного представителя) ребенка берется письменное согласие на обработку персональных данных, в установленном объеме законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).
- 2.9. Заявление о приеме в МБДОУ "ДС № 1" регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» и «Журнал порядка приема документов при зачислении в МБДОУ "ДС № 1"» в целях регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках). Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью МБДОУ "ДС № 1" (Приложение № 3; 4).
- 2.10. Родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося (воспитанника) в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения (Приложение № 5).
- 2.11. Зачисление обучающегося (воспитанника) в МБДОУ "ДС № 1" производится в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями).
- 2.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором (Приложение №6), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося (воспитанника) в МБДОУ "ДС № 1", другой - у родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

- 2.13. В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родителям (законным представителям) ребенка по письменному заявлению и предоставлению подтверждающих документов, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются льготы и компенсации, размеры которых устанавливаются действующими нормативно правовыми актами РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления. (Приложение № 7)
- 2.14. При приеме обучающихся (воспитанников) в МБДОУ "ДС № 1" и переводе в другие возрастные группы не сопровождается проведением промежуточных и итоговых аттестаций.
- 2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ "ДС № 1", заводится личное дело, в котором хранятся все сданные и иные документы.
- 2.16. Обучающийся (воспитанник) считается принятым в МБДОУ "ДС № 1" с момента заключения договора об образовании и издании приказа о зачислении.

3. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ "ДС № 1" И РОДИТЕЛЯМИ

- 3.1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в установленном порядке, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ "ДС № 1". Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.2. Приостановление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) с указанием причины приостановления образовательных отношений.
- 3.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1".

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В МБДОУ "ДС № 1"

- 4.1 Обучающийся (воспитанник), осуществляющий образовательную деятельность, отчисленный из МБДОУ "ДС № 1" по письменному заявлению родителей (законных представителей) имеет право на восстановление для обучения в Учреждении при наличии свободных мест в образовательной организации, с сохранением прежних условий обучения.
- 4.2 Восстановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1".

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МБДОУ "ДС № 1"

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из МБДОУ "ДС № 1" в связи с:
- с завершением обучения;
 - досрочно.
- 5.2. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены по следующим основаниям:
- 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение, каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств сторон.
- 5.4. Прекращение образовательных отношений возникает, в связи с выбытием воспитанника из образовательной организации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников). (Приложение №8)
- 5.5. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1".

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ "ДС № 1
Е.В. Осипчук

Адрес проживания (и регистрации):

Дом/сот. телефон:

Заявление

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1", в группу № ____:

Фамилия, имя ребенка _____

проживающего по адресу: _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Обязуюсь выполнять договор о сотрудничестве между МБДОУ "ДС № 1" и родителями, способствовать развитию ребенка и не нарушать установленную законом ответственность.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя) _____
2. Свидетельство о рождении ребенка _____
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (с закреп. территории) _____
5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) _____
6. Иные документы (на усмотрение родителей) _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а) _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из ДОУ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Ф.И.О. мамы (папы)		
Место работы		
Должность		
к/телефоны (служебный)		

Подпись (подающего заявление) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие
субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка/воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1"
г. Трехгорный, Челябинская область**

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____

когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____

фамилия имя отчество ребенка

воспитанника МБДОУ "ДС № 1" в группе № _____,

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), группа МБДОУ, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство;*

данные об образовании;

социальное положение семьи для решения социальных проблем;

дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1" г. Трехгорный, Челябинская область, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МБДОУ с целью предоставления доступа к ним.

МБДОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества воспитанников и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация о МБДОУ, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МБДОУ.

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

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания срока договора о предоставлении муниципальной услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования воспитаннику в данном МБДОУ.

Адрес оператора персональных данных МБДОУ "ДС № 1"

456080, г. Трехгорный, Челябинская область, ул. Калинина, д. 16а

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "**

**Адрес: 456080, Россия, Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Калинина, д. 16а
ИНН/КПП 7405006701/740501001**

Телефон (35191) 4-33-10, 4-26-75, e-mail: veterok_sad@mail.ru

**Расписка в получении документов при зачислении ребенка
в МБДОУ "ДС № 1"
по заявлению рег. № _____ от _____**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Ф.И.О. родителя/законного представителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Сдал следующие документы:

1) Копия паспорта родителей (законных представителей)	
3) Копия свидетельства о рождении ребенка	
4) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории)	
5) Иные документы на усмотрение родителей:	

Принял: _____
(должность)

_____ (подпись, печать)

ДОГОВОР

**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
"Детский сад № 1 " и родителями ребенка, посещающего образовательное учреждение
г. Трехгорный**

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1", именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице руководителя Осипчук Елены Викторовны, действующей на основании Устава МБДОУ "ДС № 1", с одной стороны, и родитель (отец, мать) или законный представитель _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Договор регулирует отношения между Учреждением и Родителем, имеет своей целью определить права и обязанности сторон, возникающие в процессе воспитания и освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанниками МБДОУ, в период нахождения в образовательной организации.
- 1.2. Комплекс услуг, предоставляемых по договору, может быть совмещен с дополнительными образовательными услугами, которые согласуются и оказываются на основании Дополнительного соглашения.
- 1.3. Услуги по настоящему договору предоставляются в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2. Обязанности сторон**2.1. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в здание № _____, расположенное по адресу: 456080, РФ, Челябинская область, город Трехгорный, ул. Калинина д. 16а (ул. Кирова, д. 15А; ул. Советская, д. 4 а; ул. Советская, д. 2); группу № _____ на основании: путевки управлением образования администрации города Трехгорного № _____ от « _____ » _____ 20____ года, личного заявления родителей.

_____ общеразвивающего вида

(указать вид группы)

2.1.2. Обеспечить:

- ✓ необходимые условия для охраны жизни и укрепления психического здоровья детей;
- ✓ образовательное пространство в соответствии с федеральными государственными стандартами в области дошкольного образования;
- ✓ индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности развития и его интересы;
- ✓ интеллектуальное, художественно-эстетическое развитие;
- ✓ соответствие условий Учреждения с реализуемой программой, санитарно-гигиеническими требованиями и правилами техники безопасности;
- ✓ широкий спектр участия родителей в жизни Учреждения;

- ✓ конфиденциальность информации личного характера.
- 2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие.
- 2.1.4. Комплекс образовательных услуг оказывается в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
В качестве регионального компонента используется программа «Наш дом – Южный Урал» под ред. Е. С. Бабуновой.
- 2.1.5. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждение сбалансированное питание согласно нормативам и выделенным средствам на закупку продуктов; обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с действующими Техническими регламентами и санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и содержанию дошкольных образовательных организаций.
- 2.1.6. Ознакомить «Родителя» с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования.
- 2.1.7. Согласовывать график посещения ребенком Учреждения:
 - ✓ в течение недели с 7.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 2.1.8. Сохранять место за ребенком на основании:
 - ✓ справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина;
 - ✓ заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а так же в летний период сроком до 75 дней.В иных случаях, сохранение мест за ребенком определяется действующим законодательством РФ в сфере образования.
- 2.1.9. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка; оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.1.10. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических санитарно - гигиенических мероприятий.
- 2.1.11. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Трехгорного городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 2.1.12. По итогам психолого-педагогического мониторинга, логопедического обследования воспитанников организовывать индивидуально-коррекционную работу.
- 2.1.13. Соблюдать настоящий договор.

2 Родитель обязуется:

- 2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
- 2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой документацией Учреждения.

- 2.2.4. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также иные документы для подтверждения льгот, установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждение.
- 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.2.6. В случае если «Родитель» доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (В случае, если родители не забрали ребенка из ДООУ, детский сад оставляет за собой право, передать ребенка в ОПДН ОВД г. Трехгорного).
- 2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, запасным бельем, носовыми платками, соответствующей погоде верхней одежде для совершения прогулок.
- 2.2.8. Вносить плату за содержание ребенка в сроки с 05 по 25 число следующего месяца за расчетный период в сумме, установленной Учредителем на основании постановления администрации города Трехгорного Челябинской области, любым удобным для законного представителя способом: наличным в кассу учреждения, расположенную по адресу: г. Трехгорный, ул. Калинина д.16 а, либо безналичным способом на расчетный счет учреждения.
- 2.2.9. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня.
- 2.2.10. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.
- 2.2.11. Все медицинские назначения в Учреждении осуществляются только после того, как родители оформят согласие на проведение медицинских процедур и поставят свою подпись в бланке установленного образца. В случае отказа Родителей от прививки в Учреждении Ребенок направляется в детскую поликлинику для согласования вопроса о дальнейшем посещении Ребенком Учреждения.
- 2.2.12. Родители обязаны поставить в известность Учреждение о том, какие продукты (лекарства, травы и т.д.) противопоказаны их детям, а также предоставить в дошкольное учреждение индивидуальную программу реабилитации ребенка (при её наличии).
- 2.2.13. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более пяти календарных дней предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, продолжительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.
- 2.2.14. Оплата за период отсутствия ребенка в Учреждении не взимается. Родители должны поставить в известность о планируемом отсутствии администрацию Учреждения не позднее, чем за 3 дня.
- 2.2.15. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
- 2.2.16. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям образовательной деятельности развития, воспитания ребенка.
- 2.2.17. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки), а также ценных вещей и ювелирных изделий.
- 2.2.18. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу МБДОУ "ДС № 1".
- 2.2.19. Соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных актов, которые регламентируют режим функционирования образовательной деятельности, а так же правила возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками, а также родителями их законными представителями.
- 2.2.20. Не препятствовать индивидуальной коррекционной работе с воспитанниками.
- 2.2.21. Уважать честь и достоинство других воспитанников и работников организации.
- 2.2.22. Оказывать Учреждению посильную помощь (в реализации учебно-воспитательных задач, в оснащении учебно-воспитательного процесса, в проведении общественных

субботников и иную помощь, не предусмотренную данным пунктом, не ограничивающую законные права родителей).

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками

3.1. Стоимость услуг предоставляемых Учреждением по присмотру и уходу за воспитанником (далее — родительская плата) установлена Постановлением администрации города Трехгорного от 19.09.2017г. №1107 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» составляет:

Режим функционирования		Плата (руб. в день)
12-часовое пребывание	-первая, вторая группа раннего развития; -первая младшая группа	108,00
12-часовое пребывание	-вторая младшая группа; -средняя, старшая группа; -подготовительная к школе группа	120,00

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

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

3.3. Родитель ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца наличными средствами в кассу Учреждения, либо в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации

3.5. Учреждение вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Управлением образования администрации города Трехгорного, поставив в известность Родителя в установленном порядке законодательными актами РФ, субъекта РФ, и органами местного самоуправления.

4. Права сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Отчислить ребенка из Учреждения:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);
- ✓ в связи с окончанием дошкольного образования и достижения 7 лет;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольной организации.

4.1.2. Отказать в приеме ребенка в группу при видимых признаках простудного или иного (инфекционного) заболевания.

4.1.3. Предоставлять «Родителю» отсрочку платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

4.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- ✓ при уменьшении количества детей;
- ✓ на время карантина;
- ✓ в летний период.

4.1.5. Размещать документы обязательные для ознакомления на официальном сайте учреждения в сети Интернет по адресу: <http://veterok.ukoz.net/>

4.1.6. Проводить оценку индивидуального развития воспитанников в рамках педагогической диагностики. Использовать результаты педагогической диагностики (мониторинга) исключительно для решения следующих образовательных задач:

- ✓ индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития (создания индивидуального маршрута);
 - ✓ оптимизации работы с группой детей. Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.
- 4.1.7. Информировать родителей воспитанника о результатах его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк Учреждения.
- 4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания в семье.
- 4.1.9. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны «Родителя» (законного представителя).
- 4.1.10. В случаях необходимости срочной госпитализации ребенка, либо вызова «Скорой помощи» действовать по усмотрению медицинских работников (педагогических сотрудников), при отсутствии возможностей связаться с «Родителем» (законным представителем).
- 4.1.11. Рекомендовать «Родителю» посетить ПМПк (психолого-медико-педагогическую комиссию) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и смены профиля Учреждения, для оказания непосредственной коррекционной помощи воспитаннику.

4.2. «Родитель» имеет право:

- 4.2.1. Принимать участие в работе Конференции, Совета ДООУ, родительского комитета группы (МБДОУ) с правом совещательного голоса.
- 4.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
- 4.2.3. Присутствовать и принимать участие в образовательном процессе.
- 4.2.4. Требовать выполнения Устава Учреждения, локальных актов которые регламентирующих режим функционирования образовательной деятельности, условий настоящего договора.
- 4.2.5. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов по работе с детьми в группе.
- 4.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на их проведение или участие в таких обследований, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 4.2.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также защищать права и законные интересы воспитанников в рамках действующего законодательства.
- 4.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Учреждения за 10 дней.

5. Комиссия по урегулированию споров

- 5.1. В образовательной организации образована комиссия по урегулированию споров. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по урегулированию споров, утвержденного Приказом заведующего (Далее по тексту Комиссия).
- 5.2. К компетенции Комиссии относятся разрешение споров и конфликтов, возникающих
- ✓ Между педагогами;
 - ✓ Между образовательной организацией и родителями;
 - ✓ Между Педагогами МБДОУ и родителями (законными представителями воспитанников).
- 5.3. Споры между воспитанниками разрешаются психологом, сопровождающим образовательный и воспитательный процессы в Учреждении.

5.4. При нарушении воспитанниками правил и норм поведения в Учреждении при оказании комплекса услуг, Дошкольное учреждение оставляет за собой право вызывать родителей для разрешения ситуации.

6. Ответственность сторон

- 6.1. Учреждение несет ответственность за ребенка в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в области дошкольного, а также за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса.
- 6.2. Учреждение не несет ответственности за пропажу личных вещей ребенка с отсутствием маркировки.
- 6.3. Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка в присутствии «Родителя» с ребенком на территории Учреждения.
- 6.4. «Родитель» несет ответственность за воспитание ребенка.
- 6.5. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

7. Прочие условия

- 7.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующем законодательством РФ.
- 7.3. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по согласованию сторон до окончания образовательных отношений и достижения ребенком 7 летнего возраста.
- 7.4. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
- 7.5. Изменения, дополнения к договору оформляются Дополнительным соглашением к нему.
- 7.6. Срок действия договора с _____, 20 _____ г. по _____, 31.08.20 _____ г.
- 7.7. Договор составлен в 2-х экземплярах: один - хранится в Учреждении, другой у «Родителя».

8. Юридические адреса сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1"
г. Трехгорный _
здание №1 – ул. Калинина, 16а;
к.т. 4-33-10, 6-28-01;
здание № 2 – ул. Кирова, 15А
к.т. 6-26-31;
здание № 3 – ул. Советская, д. 4а
к/т 6-76-33; 6-27-64;
здание № 4 – ул. Советская, д. 2.
к/т 6-27-65
Заведующий МБДОУ "ДС № 1"
_____ Е.В.Осипчук

Родитель: _____

Прописан по адресу: _____

Место жительства ребенка _____

к/т. _____

Подпись родителя: _____

Заведующему МБДОУ "ДС № 1

Е.В. Осипчук

Адрес проживания (и регистрации):

Дом/сот. телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас причитающуюся мне сумму компенсации родительской платы содержание моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка _____ в размере _____
выплачивать: _____

- _____
- 1) по месту жительства через отделение связи
 - 2) на счет _____, открытый в банковском учреждении
 - 3) путем направления на оплату родительской платы за следующий месяц.

К заявлению прилагается:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт стр.2,3,5,14,16)
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация, а также копии свидетельств о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей;
- 3) Опекуну (попечители) дополнительно предоставляют копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

(дата)

(подпись заявителя)

Заведующему МБДОУ "ДС № 1
Е.В. Осипчук

Адрес проживания (и регистрации):

Дом/сот. телефон:

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (фамилия, имя ребенка) _____

дата рождения (число, месяц, год) _____

из Муниципального бюджетного дошкольного учреждения "Детский сад № 1" с
« ____ » _____ 20 ____ года, в связи с переходом в _____

Подпись _____
(подающего заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пропиито, пронумеровано и скреплено печатью
15 листов (*двадцать пять*)
Заведующий
МБДОУ "ДС №1"
Осипчук Е.В.
