

Согласовано:
Протокол №1 заседания
Совета родителей
от «17» января 2018 года.

Утверждено:
приказом № 21-ОД
«18» января 2018 года
Заведующий МКДОУ
ДС №28 «Ручеёк» с.Шангала
Ефимова Е.Г.

Согласованно:
Протокол №1 заседания
Педагогического совета
от «17» января 2018 года.

ПОРЯДОК
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
на обучение образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №28 «Ручеёк» с. Шангала

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – **Порядок**) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ручеёк» с. Шангала, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – **Учреждение**) в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)» утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района от 13.09.2017г. № 646;

- Постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 июня 2017 г. № 366 «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Петровского муниципального района СК»;

– Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав всех граждан на получение дошкольного образования в Учреждении в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи.

1.4. Порядок приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, согласно решению комиссии по определению детей в МДОУ и после оформления путевки о направлении ребенка в МДОУ (далее – путевка).

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

1.8. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. Учреждение может организовать образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии, а для детей - инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, при создании в Учреждении специальных условий для получения образования. Примерная форма заявления- согласие (Приложение № 6)

1.10. Учреждение вправе обеспечивать с согласия родителей (законных представителей) обучение детей-инвалидов на дому по адаптированной программе дошкольного образования, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в дошкольных образовательных организациях. Порядок обучения детей-инвалидов на дому определяется нормативными правовыми актами Ставропольского края и распорядительными документами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников Учреждения.

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), в дальнейшем Родитель, и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающий.

2.2. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2.3. Учреждение обязано ознакомить Родителей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком, как индивидуально, при личном обращении граждан в Учреждение (как в устной, так и в письменной форме), так и публично на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.3.1. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Родители ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Родителей, и другие документы предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, Родителям выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ставропольского края.

2.7. В целях обеспечения социальной поддержки отдельных категорий граждан, имеющих детей дошкольного возраста, предусмотрено снижение размера родительской платы за присмотр и уход за детьми и невзимание родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при предоставлении подтверждающих документов.

2.8. Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается со следующих категорий граждан:

2.8.1. родителей (законных представителей) ребенка-инвалида;

2.8.2. законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей);

2.8.3. родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;

2.8.4. родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в части освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за третьим и последующими детьми;

2.8.5. родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.8.6. родителей (законных представителей) детей, воспитывающихся в семьях, в которых оба родителя инвалиды.

2.9. Родительская плата за присмотр и уход за детьми снижается на 50% следующим категориям граждан:

2.9.1. родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в части освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за первым и вторым ребенком;

2.9.2. родителям (законным представителям) детей, воспитывающихся в семьях граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.9.3 родителям (законным представителям) детей, воспитывающихся в семьях, в которых один из родителей признан в установленном порядке ветераном боевых действий.

2.10. Родителям, имеющим право на снижение размера родительской платы за присмотр и уход или невзимание родительской платы за присмотр и уход за детьми по нескольким основаниям, снижение размера родительской платы за присмотр и уход или невзимание родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается по одному из оснований по их выбору.

2.11. Родители вправе отказаться от снижения размера родительской платы за присмотр и уход или невзимания родительской платы за присмотр и уход в Учреждении.

2.12. Учреждение вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается Родитель, для получения снижения размера родительской платы за присмотр и уход или невзимание родительской платы за присмотр и уход в Учреждении.

III. Порядок приема.

3.1. Прием в Учреждение осуществляется заведующим (или уполномоченный им должностное лицо) по личному заявлению Родителя ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032). Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждение в сети Интернет.

3.2. Заведующий (или уполномоченный им должностное лицо) получает согласие Родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 2).

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. Для зачисления в Учреждение Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

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

3.5. Для зачисления в Учреждение Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: – оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

3.7. Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. При зачислении ребенка ребенка-инвалида родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение ПМПК, справку об установлении инвалидности (учреждения здравоохранения установленной формы).

3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.11. В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение должностное лицо вносит сведения в региональную автоматизированную информационную систему «Web-комплектование», изменяя статус детей с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.12. Прилагаемые к заявлению документы, представленные Родителями детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3).

3.13. После регистрации заявления Родителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (приложение № 4). Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения, или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 5) в простой письменной форме в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.14.1. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

3.15. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждении, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДООУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДООУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в Учреждении.

3.16. На каждого зачисленного ребенка на время его обучения в Учреждении формируется личное дело.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

IV. Сохранение места в Учреждении за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

V. Отчисление воспитанников из Учреждения.

Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

5.3. В связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в Учреждении, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения по вышеуказанным причинам является заключение психолога - медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VI. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу)

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Не позднее 1 сентября текущего года заведующий Учреждения издаёт приказ о переводе детей в Учреждении по группам.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшение количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.
- отпусков или больничных листов воспитателей,
- на время ремонта.

VII. Отчисление воспитанников из Учреждения временно.

7.1. Администрация Учреждения вправе отчислить воспитанника временно (временно выбывшие) в следующих случаях:

- по личному заявлению родителя (по семейным обстоятельствам);
- длительная командировка, временный переезд и др.)
- длительное отсутствие воспитанника (анализ журнала посещаемости) с извещением родителей о временном отчислении.

7.2.Порядок зачисления: Зачисление временно отсутствующего ребенка производится по заявлению родителя (законного представителя) ребенка и справки о состоянии здоровья ребенка из поликлиники.

VIII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в Учреждение

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых Правил.

приложение 1
Заведующему МКДОУ
ДС № 28 «Ручеёк» с. Шангала
Ефимовой Е.Г.

от _____

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

Адрес места жительства: _____

Телефон (домашний, мобильный): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (место жительства ребенка)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеёк» с.Шангала

Подпись _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен (а).

Подпись _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____,
зарегистрированного по адресу: _____

даю свое в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 28 «Ручеёк» с. Шангала, находящегося по адресу: 356506 с. Шангала ул.60 лет Октября,38 , в лице заведующего Ефимовой Евгении Геннадьевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- в групповых родительских уголках и в сети Интернет фото и видеоматериалы с участием ребенка и себя.

Открыто могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя в связи с конкурсами и мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, (законным представителям)), административным и педагогическим работникам.

За возможные риски и последствия после их опубликования Учреждение не несет ответственности, если получено настоящее письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования формирования на всех уровнях управления ДООУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДООУ;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков дней рождения;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). _____

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ ДС № 28 «Ручеёк» с. Шангала, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал приема заявлений
о приеме в МКДОУ ДС №28 «Ручеёк» с. Шангала**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п заявления	Ф.И.О. родителей, законных представителей	прилагаемые документы	подпись ответственного лица

Расписка № _____
в получении документов

Регистрационный № заявления № _____ от _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

с.Шангала

Выдана _____

(ф.И.О. родителя (законного представителя))

ребенка _____

(ф.И.О. ребенка)

В том, что действительно заведующий МКДОУ ДС №28 «Ручеёк» с.Шангала получил/а пакет документов:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- согласие на обработку персональных данных.

Для предоставления образовательной услуги в МКДОУ №28 «Ручеёк» с.Шангала

Дата _____ Подпись _____
Родителя (законного представителя)

Подпись получателя _____

заведующий МКДОУ ДС
№28 «Ручеёк» с.Шангала
Ефимова Е.Г.

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю),
экземпляр № 2 остается в организации.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Шангала

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеёк» с.Шангала, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" декабря 2016г. №5457, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ефимовой Евгении Геннадьевны действующей _____ на _____ основании Устава, и _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)) именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения) проживающего по адресу: _____

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования общеразвивающей направленности.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный – с 7-30 до 17-30; в предпраздничные дни с 7-30 до 16-30; выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу - общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина и отпуска родителей сроком не более 75 дней в году, на основании заявления Родителя.

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: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней не более двух часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

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 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и 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.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: (завтрак – 8.30 час., второй завтрак (рекомендуемый) – 10.00 час., обед – 12.00 час., полдник – 15.20 час.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) или в следующую возрастную подгруппу (в случае комплектования групп по разновозрастному принципу) на основании приказа по образовательной организации.

2.3.12. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпусков или больничных листов воспитателей, на время ремонта, ЛОП).

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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.

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

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

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

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

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

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет - _____ руб. _____ коп. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца согласно квитанции, форма 330 (3-34) на реквизиты, указанные в разделе VII настоящего договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуги, а также в связи с недостатками услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений "31" мая 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеёк» с.Шангала
356506, Ставропольский край,
Петровский район, с.Шангала
ул. 60 лет Октября 38
тел. /факс (86547) 68-4-88
ИНН 2617011831 КПП 261701001
Банковские реквизиты: ОТДЕЛЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬ Г.СТАВРОПОЛЬ
р/сч40204810207020000008
л/с03213D54850

Заведующий _____ Е.Г.Ефимова

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

Дата выдачи: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____

Родитель (законный представитель) ознакомлен до подписания настоящего ДОГОВОРА с: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанниками
ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6

Заведующему МКДОУ ДС
№ 28 «Ручеёк» с. Шангала
Ефимовой Е.Г.

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)
проживающего (фактически) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

**Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на оказание психолого-педагогической (или медицинской, социальной) помощи
воспитаннику МКДОУ ДС №28 «Ручеёк» с. Шангала**

Я, _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

даю свое согласие на психолого-педагогическую (или медицинскую, социальную)
помощь моего ребенка _____

(Ф.И.О. воспитанника)

заявляю о согласии на оказание ему психолого-педагогической (или медицинской,
социальной) помощи в виде _____ в связи с
тем, что _____ испытывает трудности в освоении
(Ф.И.О. ребенка)

основной образовательной программы, развития и социальной адаптации, а
именно: _____.

Психологическое сопровождение воспитанника включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие воспитанника в развивающих занятиях;
- педагогическую диагностику (в соответствии с ФГОС ДО);
- консультирование родителей (по желанию).

Педагоги МКДОУ ДС №28 «Ручеёк» с. Шангала **обязуются:**

- предоставлять информацию о результатах психологического и коррекционного (речевого) обследования воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если воспитанник сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
2. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участия в них, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заведующему МКДОУ заявление об отказе.

« ___ » _____ 201__ г. _____
_____ (Подпись) ФИО родителей (законных представителей)