

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Педагогического совета
Протокол № 3 от «08» 02 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка»
Л.Н. Панкова Панкова Л.Н.
Приказ № 21/1 «09» 02 2016г.

СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол № 3 «08» 02 2016г.

Правила

**приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №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», Уставом ДОУ.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и проживающих в г.Черногорске. За исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение в ДОУ (Приложение 1).

1.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) прием осуществляется по дате подачи заявления.

1.5. Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в ДОУ ведется за счет бюджетных ассигнований и в соответствии с настоящими Правилами.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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.

1.7. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения Совета родителей и Педагогического совета, который уполномочен вносить в него дополнения и изменения, утверждается заведующим ДОУ, действует до принятия нового.

2. Комплектование ДОУ

2.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до окончания образовательных отношений.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. ДОУ проводит комплектование ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя воспитанников, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ, на основании направления ГУО.

2.4. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.5. ДОУ извещает родителей (законных представителей) воспитанников о времени предоставления ребенку места в ДОУ.

2.6. Приём воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ. Документы о приеме подаются в ДОУ в соответствии с «Регламентом о предоставлении услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ детский сад «Ёлочка», реализующего образовательные программы ДОУ».

2.7. При приёме, ДОУ в обязательном порядке, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, образовательными программами, режимом дня воспитанников, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правилами внутреннего распорядка воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 2), форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, с предъявлением следующих документов:

- оригинала паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документа, подтверждающего льготу (при наличии);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (установленной формы), для детей впервые поступающих в ДОУ.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8.1. Копии предъявляемых при приеме документов (заверенные заведующим ДОУ) хранятся в ДОУ, на время обучения ребенка в ДОУ.

2.8.2. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.8.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 3).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья, поступившего или закрепленного за ДОУ, получают выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее - ИПР) непосредственно в ДОУ с фиксацией получения выписки из ИПР в журнале. Также родители (законные представители) при получении выписки дают свое согласие на работу по ИПР (Приложение 8).

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10.1 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.11. Заявление о зачислении в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в ДОУ (Приложение 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (Приложение 5). Факт получения расписки родители (законные представители) подтверждают подписью в заявлении о приеме.

2.11.1 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. Требование представления иных документов при приеме детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 6).

2.14. Заведующий ДОУ издает Приказ, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.15. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в ДОУ в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил, заявление о зачислении воспитанника в ДОУ, заявление о согласии на обработку персональных данных, направление ГУО, приказ о зачислении воспитанника в ДОУ, документов для начисления компенсации, для детей с ограниченными возможностями здоровья зачисленных на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно заполняется заявление о согласии родителей (законных представителей) обучаться по данной программе, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справки медико - социальной экспертизы, и хранятся в ДОУ согласно пункта 2.8.1 настоящих Правил.

3. Прием в порядке перевода

3.1. Прием в порядке перевода в ДОУ осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

3.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

– родители предоставляют личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации не допускается;

– личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

– после приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями

(законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода;

– при зачислении воспитанника Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:

- исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела;

- на основании представленных документов Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензий;

- в распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы;

- в Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ (далее льгота):

1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

1.3 Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:

- лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;

- лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).

1.4. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

1.5. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

2.1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.4. Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2.5. Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

2.6. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

3.1. Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Заведующему МБДОУ д/с «Ёлочка»
Панковой Л.Н.

_____ (ФИО заявителя)

Адрес: _____

_____ (адрес заявителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Телефон мобильный: _____

Телефон домашний: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребенку место в дошкольном образовательном учреждении.

_____ (ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, место рождения _____.

Адрес место жительства ребёнка: _____

Родители (законные представители ребёнка): _____

_____ (ФИО родителя полностью, контактный телефон)

Образовательное учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ёлочка"

(Полное наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: _____

Желаемая дата зачисления в ДОУ _____. Желаемый язык воспитания в группе _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом дня воспитанников, Положением по урегулированию споров, Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка в получении документов получена _____

дата

подпись

Заведующему МБДОУ д/с «Ёлочка»

Панковой Л.Н.

от _____

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

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

проживающего по адресу _____

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006г. п.4, ст.9 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду "Ёлочка", 655158, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул.Юбилейная, 21А

(полное наименование организации, адрес)

на обработку персональных данных своих: фамилии, имени, отчестве; месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего, рабочего и мобильного телефонах; месте работы и занимаемой должности; дополнительных сведениях, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

И персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, _____,

_____ (степень родства (сын/дочь),

_____ (ФИО полностью, дата рождения)

включая: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, сведения о близких родственниках, месте регистрации и фактического проживания, номере домашнего телефона, свидетельстве о рождении, номере полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья, дополнительных сведениях, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад, в том числе, размещение распорядительного акта (приказа) о приеме моего/моей сына/дочери на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Вышеуказанные персональные данные предоставлены в целях:

- использования МБДОУ д/с "Ёлочка" для формирования на всех уровнях управления образованием единого банка данных детей, осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательной (адаптированной) программы, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставлении мер социальной поддержки;
- использовании при составлении списков.

Я, даю свое согласие на передачу выше указанных персональных данных в архив учреждения, специалистам ГУО, ответственным за ведение банка данных, бухгалтерию ГУО, обслуживающем МБДОУ д/с "Ёлочка", в управление пенсионного фонда РФ г.Черногорска, в детскую поликлинику, обслуживающую детский сад.

Я даю согласие на перевод персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в категорию общедоступных, и совершать над ними следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, передачу, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных устанавливается с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОУ, либо по окончании образовательных отношений. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством РФ. В случае завершения действия согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ёлочка"
(Наименование дошкольной организации)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Получены от гражданина

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество)

следующие документы:

1. Заявление о зачислении воспитанника « _____ » _____ г, № _____
2. Копии документов:
 - паспорт гражданина РФ;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - медицинский полис;
 - документ, подтверждающий льготу (при наличии);
3. Оригиналы документов:

_____ / _____
(наименование документов)

Ответственный по приему: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

МП « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
К Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
от 09.02.2016г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ёлочка"
(Наименование дошкольной организации)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Получены от гражданина

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество)

следующие документы:

1. Заявление о зачислении воспитанника « _____ » _____ г, № _____
2. Копии документов:
 - паспорт гражданина РФ;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - медицинский полис;
 - документ, подтверждающий льготу (при наличии);
3. Оригиналы документов:

_____ / _____
(наименование документов)

Ответственный по приему: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

МП « _____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Черногорск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ёлочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от «23» марта 2016 г. № 2013,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия,

(наименование лицензирующего органа)

именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Панковой Ларисы Николаевны, действующего на основании Законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, Устава ДОУ и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующей на основании паспорта _____

серия № _____ выдан «___» _____ 20__ г

кем _____,

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: 655165 РХ, г.Черногорск, _____,

(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 ДОУ 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 ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной (адаптированной) программы - "Образовательная программа ДОУ" ("Адаптированная программа ДОУ")

1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 учебных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - в режиме полного дня (12-ти часового пребывания), кратковременного пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (адаптивной) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательной (адаптивной) программами ДООУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением по урегулированию споров, режимом дня воспитанников.

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 детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, согласно п.2.2.3.

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 от 7 февраля 1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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. 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 ДООУ 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 (кроме группы кратковременного пребывания) необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием (завтрак 08.00-09.30, 2-ой завтрак 10.00, обед 12.00-13.00, полдник 15.00, ужин 17.00).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ за 15 рабочих дней
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г.

№152-ФЗ "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. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. 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. Родительская плата за присмотр и уход в группах кратковременного пребывания, а также за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию не взимается.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанниками (кроме п.3.1.) (далее - родительская плата) составляет _____

(стоимость в рублях)

3.3. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается Учредителем на начало календарного года и может изменяться.

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

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

3.5. Оплата производится ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) по безналичному расчету по реквизитам, указанным в разделе IX.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут 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 «____» _____ 20__ г.; «____» _____ 20__ г.;
«____» _____ 20__ г.; «____» _____ 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:

МБДОУ детский сад «Ёлочка»
(полное наименование образовательной организации)

655158, Республика Хакасия,
г.Черногорск, ул.Юбилейная, 21А
(адрес местонахождения)

тел. 8(39031) 3-77-19

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 1903012640 / 190301001
р/с 40701810500951000011
УФК по Республике Хакасия
(л/с 20806U66840)
ГРКЦ НБ Республики Хакасия
Банка России г. Абакан
ОГРН 1021900698665
ОКТО 95415000000
БИК 049514001
ОКПО 02101159
ОКОНХ 97610

Заведующий ДОУ _____ Л.Н.Панкова
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
выдан _____

Адрес: _____
(индекс, адрес места жительства, контактные данные)

сот. тел _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ д/с «Ёлочка»
Панковой Л.Н.

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Выдан _____

_____ (когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Телефон мобильный: _____

Телефон домашний: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о согласии родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

даю свое согласие на обучение моего ребенка,

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании протокола психолого-педагогической комиссии от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Прошу зачислить в группу компенсирующей направленности с " ____ " _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением по урегулированию споров, режимом дня ознакомлен(а),

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заведующему МБДОУ д/с «Ёлочка»
Панковой Л.Н.

от _____
(ФИО заявителя)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на работу по индивидуальной программе реабилитации
или абилитации ребенка-инвалида

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

даю свое согласие на работу с моим ребенком,

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

по индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)