

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1 «АЛЕНУШКА»
(МБДОУ № 1 «АЛЕНУШКА»)

Утверждено



**Правила приема
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Аленушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 и Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236.

1.2. Правила определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №1 «Аленушка» (далее - ДООУ).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Константиновского района ростовской области» (далее - закрепленная территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в

государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка).

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области, Уставом ДОО, локальными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений Константиновского района Ростовской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3. В ДОО принимаются воспитанники в течение всего календарного года, при наличии свободных мест в возрасте с 2 х месяцев до 7 лет.

2.4. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОО. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), сви-

детельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДОО.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течение трех дней ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4 к настоящим Правилам)

2.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОО, копия - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.11. После подписания договора заведующий ДОО в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.13. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. При приеме в ДОО родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОО. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДОУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4. Порядок восстановления воспитанников в ДОУ

4.1. Родители (законные представители), при временном переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение имеют право на восстановление воспитанников в ДОУ при наличии свободных мест.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перемены места жительства воспитанника;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников в ДОУ и размещением приказа на стенде в ДОУ.

5.6. ДООУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.7. Временное отчисление воспитанников из ДООУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДООУ.

6. Ведение документации.

6.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДООУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ»

6.3. Приказом заведующего ДООУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ДООУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

6.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ или уполномоченным лицом старшей медицинской сестре (по договору). Старшая медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

6.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Константиновский район» РО, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме)
- заявление о приеме (приложение № 1 к настоящим Правилам);
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- договор (приложение № 4 к настоящим Правилам)
- свидетельство о рождении воспитанника или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2,3 к настоящим Правилам)
- согласие на психологическое сопровождение ребенка (приложение № 5 к настоящим Правилам)

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата направления комиссии

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад комбинированного вида № 1
«Алёнушка» Харуниной Елене Николаевне

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства с указанием индекса)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____
выдан (кем, когда): _____

телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка,

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(реквизиты свидетельства о рождении: кем выдан, когда выдан)

адрес места жительства: _____
(адрес регистрации: _____)

в МБДОУ №1 «Аленушка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

с режимом пребывания _____ с « ____ »
_____ 20 ____ г.
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

ДА/НЕТ (ненужное зачеркнуть)

Если «да»

Основание:

(заключение ПМПК; справка МСЭ (ИПРА) при наличии)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Дополнительно сообщаю информацию:

Родители(законные представители):

мать: _____
(Ф.И.О.)

паспорт (или документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____
номер _____,

(кем и когда выдан)

адрес проживания: _____

контактный телефон _____, эл. почта _____

отец: _____

(Ф.И.О.)

паспорт (или документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____
номер _____,

_____ (кем и когда выдан)

адрес проживания: _____

контактный телефон _____, эл. почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ №1 «Аленушка», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

фамилия, инициалы

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- *заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);*
- *справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).*

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

(_____)

фамилия, инициалы

Расписку о приеме документов на руки получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

Подпись

_____ / _____

(расшифровка подписи)

от _____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя)

Я, _____
(Ф.И.О родителя или иного законного представителя ребенка)

Проживающий(ая) по адресу:

Паспорт _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении _____
(серия, №)

выдано _____
(кем, когда)

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида №1 «Аленушка» (МБДОУ №1 «Аленушка») (ОГРН 1026101123476, ИНН 6116007013), зарегистрированному по адресу: 347250, г. Константиновск, ул. Комарова 64/49* в следующем объеме:

1. Мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, пол;
- дата и место рождения, гражданство;
- образование, должность, место работы;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- номера телефонов;
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- номер СНИЛС;

2. Персональные данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

- фамилия, имя, отчество;
- данные свидетельства о рождении, пол;
- дата и место рождения, гражданство;
- номер медицинского полиса, номер СНИЛС;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;

- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта — группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- сведения о составе семьи;

Согласие дано мной для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом г. Константиновска единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранение в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовка локальных актов по ДООУ, обеспечение мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы. В целях оформления договора об образовании по образовательным программам дошкольного воспитания, для информации по выплате компенсации части родительской платы за содержание воспитанников (уход и присмотр за детьми).

Предоставляемые мною персональные данные могут использоваться ДООУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного учреждения.

ДООУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ № 1 «Аленушка» об изменении персональных данных Ребенка и моих в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ № 1 «Аленушка» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ № 1 «Аленушка» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МБДОУ № 1 «Аленушка».

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ**на размещение фотографии, видеоизображения и другой личной информации ребенка на сайте *МБДОУ №1 «Аленушка»***Я, _____
(Ф.И.О) родителя или иного законного представителя ребенка)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный
(серия, №)

_____ (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____
выданого

руководствуясь статьей 10.1и статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю, не даю** (не нужно зачеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видеоизображения, возраста, информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству,

_____ (Ф.И.О) ребенка, дата рождения, № группы)

на которых он (она) изображен (а), полностью или фрагментарно на официальном сайте *МБДОУ №1 «Аленушка», аленушка1.рф*

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

Данное согласие действует с « _____ » _____ г. до момента отчисления моего ребенка из Учреждения.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Константиновск

" _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Аленушка» осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии Серия 61 № 001234 выданной 22.03.2012г. Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (Приказ от 12.03.2015г. № 1775) срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Харуниной Елены Николаевны, действующего на основании Приказа МУ ОО Администрации Константиновского района от 09.09.2020г. № 65 л/с, а также Устава дошкольной образовательной организации (Утвержден Приказом МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» от 28 октября 2016г. № 390) и

 (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) на основании _____

 (реквизиты паспорта «Заказчика» – серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
 в интересах несовершеннолетнего _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка «Заказчика»)

проживающего по адресу: _____
 (адрес места жительства ребенка «Заказчика» с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 1 «Аленушка» (далее по тексту - образовательная организация) «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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Аленушка» г. Константиновска».

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 – полный день (10,5-часовое пребывание) - с 07.30 до 18.00: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в _____ группу _____ направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем, и форма которых определены отдельным Договором (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Проводить психологическое обследование детей, диагностику по различным направлениям (проблемам) при согласовании с родителями.

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать, выбирать и применять методики обучения, воспитания и коррекции, по согласованию с родителями, использовать разнообразные формы организации занятий и педагогические технологии и методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Аленушка» г. Константиновска, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

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

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации к условиям образовательной организации в течение 3-х дней по 2 часа.

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

2.2.7. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Аленушка» г. Константиновска, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» 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 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 1992 г. № 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 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 - 4 раза в день: завтрак, 2-й витаминизированный завтрак, обед, уплотненный полдник (в соответствии с режимом дня для данной возрастной группы).

2.3.11. Ежегодно переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу с 1 июня.

2.3.12. Уведомить «Заказчика» в двух недельный 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 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

2.3.14. Информировать «Заказчика» об условиях обследования и сопровождения «Воспитанника» специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом).

2.4. «Заказчик» обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу «Исполнителя» и к другим «Воспитанникам», не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником» в размере и порядке, определенных разделом 3 настоящего Договора.

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

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» об отсутствии «Воспитанника» в образовательной организации или о его болезни.

В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации «Воспитанником» в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку при поступлении в ДОУ, 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.

3. 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:

- для родителей (законных представителей), имеющих 1-2-х детей
 - в возрасте от 1 года до 3-х лет – 85, 00 рубль (восемьдесят пять рублей 00 копеек) в день;
 - в возрасте от 3-х лет и старше - 101,00 рубль (сто один рубль 00 копеек) в день;
- для родителей (законных представителей), имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей
 - в возрасте от 1 года до 3-х лет – 64,00 (шестьдесят четыре рубля 00 копеек) в день;
 - в возрасте от 3-х лет - 76,00 (семьдесят шесть рублей 00 копеек) в день.

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. Ежемесячная плата, взимаемая с «Заказчика» за присмотр и уход за «Воспитанником», не взимается за присмотр и уход детей-инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей с туберкулёзной интоксикацией или туберкулёзным инфицированием (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ).

3.4. «Заказчик» ежемесячно вносит плату, взимаемую за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.1. или 3.3. (при наличии соответствующих оснований) настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, следующего за отчетным периодом оплаты безналичным расчетом через Сбербанк.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору «Исполни-

тель» и «Заказчик» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания «Сторонами» и действует до " _____ " _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: <i>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Аленушка»</i> Адрес: 347250, ул. Комарова 64/49, г. Константиновск, Ростовская обл. Заведующий _____ (подпись) МП	Заказчик: Фамилия, имя и отчество _____ _____
	Паспортные данные _____ _____
	Адрес места жительства, контактные данные _____ _____
	Дата _____ Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком: Дата: _____ Подпись: _____

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка

Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в МБДОУ №1 «Аленушка».

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в 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.

Подпись _____