



П О Л О Ж Е Н И Е

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» х.ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения.

1.1 Настоящий положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с «Ромашка» х.Железнодорожного (в дальнейшем ДОУ) на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г, Постановления Администрации Цимлянского района от 29.04.2016г. № 166 «Об утверждении административных регламентов» Приложение № 6 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Цимлянский район», Устава МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного

1.2 Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3 В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27. ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

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

1.5 Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

II. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в ДОУ являются:

- Отдел образования Администрации Цимлянского района (далее Отдел образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее административный регламент) определяющий сроки и последовательность действий административных процедур предоставляемый Отделом образования Администрации Цимлянского района. Настоящий Регламент размещен на сайте Отдела <http://roocimla.gauriacro.ru> на официальном портале Администрации Цимлянского района [Imp: cimlvank.donland](http://impr.cimlvank.donland).

2.3. Отдел образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах муниципального образования Цимлянский район, для детей дошкольного возраста;
- комплектование учреждений осуществляется ежегодно в сроки до 10 мая текущего года ДООУ представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году;
- комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством детей в группе и свободных мест в ней на очередной учебный год с 1 июня по 25 августа текущего года.
- в случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование ДООУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ на основании Порядка в соответствии с административным регламентом;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел образования на имя главы Администрации Цимлянского района;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДООУ воспитанниками;

2.3. ДООУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования Цимлянский район, по направлениям Отдела образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;
- представляет ежемесячно или по запросу в Отдел образования информацию о движении контингента воспитанников в ДООУ.

I. Порядок приема.

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.2. В заявлении при зачислении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Приложение 1 «Образец заявления о приеме в МБДООУ д/с «Ромашка» х. Железнодорожного

Приложение 4 «Образец журнала приема заявлений о приеме в МБДООУ д/с «Ромашка» х. Железнодорожного

3.2. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.4. Направление и зачисление в ДООУ.

- родитель (законный представитель) ребенка с направлением Отдела образования и документами, указанными ниже, обязан явиться в ДООУ в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода для зачисления ребенка в ДООУ;
- в случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет предложенное ДООУ, он оформляет отказ в письменном виде в Отделе образования, в срок до 10 календарных дней после

присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» и ожидает следующего комплектования;

- дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

Для приема в ДООУ:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 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.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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 в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.11. В ДООУ ведется «Журнал приёма заявлений о приёме», который предназначен для регистрации поступающих детей, контроля за приёмом (выбытием) в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала приёма заявлений о приёме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.13. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в разновозрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5)

3.15. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных по форме (приложение №3).

3.21. Перевод детей в ДООУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения районной медико-психолого-педагогической (далее - «ПМПК») комиссии.

3.22. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу ДООУ.

3.23. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

II. Порядок отчисления детей из ДООУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения районной ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

III. Сохранение места в ДООУ за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

IV. Документы, регулирующие Порядок приема.

- настоящее Положение;
- направление Отдела образования Цимлянского района;
- приказы руководителя детского сада о приеме (нумерация приказов ведется с начала календарного года)
- журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.

Регистрация заявления	Дата принятия заявления
Заявление принял	
Ф.И.О.	Подпись
Е.В. Заблочкая	

Заведующему
МБДОУ д/с «Ромашка» х. Железнодорожного
Заблочкой Е.В.

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

Паспорт _____ выдан _____

Проживающего (ей) по адресу _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф. И. О. ребенка полностью, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад «Ромашка» х.Железнодорожного (МБДОУ д/с «Ромашка» х. Железнодорожного) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу 10 часового пребывания общеразвивающей направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа народов России - _____

К заявлению прилагается:

-копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;

-медицинское заключение.

Сведения о родителях (законных представителях):

мать: _____

(Ф.И.О. матери полностью и контактный телефон, адрес места жительства)

отец: _____

(Ф.И.О. отца полностью и контактный телефон, адрес места жительства)

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения, в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей при приеме воспитанников в МБДОУ д/с «Ромашка»
х.Железнодорожного

Дана _____

(ФИО родителя) в том, что заявление о приёме в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного
его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____ от _____ (дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного с _____
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об
отсутствии
- противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ _____ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению
родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и
персональных– данных ребенка;
- Копия паспорта одного из родителей(законных представителей)
- Контактный телефон МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного: 8(86391) 41-3-15

Принял

Заведующий

МБДОУ д/с «Ромашка» х.Железнодорожного

_____/_____/

подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Сдал

Родитель/законный представитель

_____/_____/

подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных ребенка и их родителей (законных представителей)
Я, _____,

паспорт: _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Ромашка» х.Железнодорожного Цимлянского района, юридический адрес: 347301, Ростовская область, Цимлянский район, х.Железнодорожный, ул. Садовая, д.5, согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) на обработку:

1.Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

ФИО полностью ребенка

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.
- 2.9. фото и видео материалов с изображением моего ребенка для публикации на сайте ДОУ, сайте воспитателя и других педагогических изданиях.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Ромашка» х.Железнодорожного управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми 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.

4. 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.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ромашка» х.Железнодорожного и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

8. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ромашка» х.Железнодорожного Цимлянского района

ознакомлен(а): _____ / _____ / подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Договор об образовании

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района

х. Железнодорожный № « » _____ 2019г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующего МБДОУ Заблоцкой Елены Вячеславовны, действующего на основании Устава МБДОУ, с одной стороны и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))
именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. МБДОУ, руководствуясь Уставом учреждения и законодательством в области образования, принимает воспитанника: _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в разновозрастную группу общеразвивающей направленности для предоставления ему услуг по присмотру и уходу, реализации образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной МБДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Вид: основная образовательная программа. Уровень: дошкольное образование. Форма обучения - очная, срок освоения развивающей образовательной программы 5 лет.

1.3. Ребенок принимается на основании направления отдела образования Администрации Цимлянского района, медицинского заключения, выданного МУЗ ЦРБ, заявления Родителя при предъявлении документов, удостоверяющих его личность.

2. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ РЕБЕНКОМ МБДОУ

2.1. Устанавливать время посещения ребёнком МБДОУ:

Понедельник-пятница с 07:30 до 17.30 час.

Выходные - суббота, воскресенье.

2.2. Каждая последняя пятница месяца санитарный день (согласно действующему законодательству СанПиН 2.4.1.3049-13 п.17.6 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях").

2.3. Родитель лично передает и забирает ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, и лицам в нетрезвом состоянии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБДОУ

3.1.1. Зачислить ребенка в разновозрастную группу, на основании направления отдела образования Администрации Цимлянского района, медицинского заключения, выданного МУЗ ЦРБ, заявления Родителя при предъявлении документов, удостоверяющих его личность.

3.1.2. Предоставлять возможность Родителю ознакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной

общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ (далее – ООП), другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

3.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3.1.5. Обучать ребенка по образовательной программе дошкольного образования, разработанной и утвержденной МБДОУ д/с «Ромашка» х. Железнодорожного, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом программы дошкольного образования «Радуга» под ред. Т. Н. Дороновой с использованием новых технологий и методик, утвержденных Министерством образования Российской Федерации.

3.1.6. Обеспечить равные возможности полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья).

3.1.7. Обеспечить преемственность основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования.

3.1.8. Создавать благоприятные условия развития детей в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром:

- объединять обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формировать общую культуру личности детей, развивать их социальные, нравственные, эстетические, интеллектуальные, физические качества, инициативность, самостоятельность и ответственность ребёнка, формировать предпосылки к учебной деятельности;

- обеспечивать вариативность и разнообразие содержания образовательных программ и организационных форм уровня дошкольного образования, возможности формирования образовательных программ различной направленности с учётом образовательных потребностей и способностей детей;

- формировать социокультурную среду, соответствующую возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

- определять направления для систематического взаимодействия физических и юридических лиц, а также взаимодействия педагогических и общественных объединений.

3.1.9. Обеспечить охрану жизни, защиту ребенка от форм физического и психического насилия.

3.1.10. Информировать родителей о развитии ребёнка и мероприятиях, проводимых в группе, МБДОУ.

3.1.11. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (при наличии) в соответствии с Уставом и лицензией МБДОУ (за рамками ООП). Характер, порядок и оплата дополнительных услуг определяется Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг договором и калькуляцией на платную дополнительную образовательную услугу.

- 3.1.12. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).
- 3.1.13. Оказывать услугу по обеспечению ребёнка 4-х разовым сбалансированным и полноценным питанием, необходимым для его нормального роста и развития с учётом возрастной категории в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.
- 3.1.14. Сохранять за ребёнком место:
- на основании медицинской справки в случае его болезни,
 - санаторно-курортного лечения, карантина; на основании письменного заявления Родителя и согласования с заведующим МБДОУ - на период отпуска,
 - временного отсутствия Родителя по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
 - в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя).
- 3.1.15. Разрешать Родителю посещать мероприятия, согласовав время с заведующей МБДОУ и воспитателями.
- 3.1.16. Передавать ребенка лично Родителю или доверенному лицу, указанному в (Приложении к договору).
- 3.1.17. Извещать Родителя об изменении платы за содержание ребёнка.
- 3.1.18. Информировать Родителя о планируемом проведении ремонтных работ в МБДОУ за две недели до начала ремонта.
- 3.1.19. Содействовать в устройстве остро нуждающихся детей в другие дошкольные учреждения на период проведения ремонтных работ в МБДОУ.
- 3.1.20. Осуществлять обработку персональных данных ребенка, Родителя на основании письменного заявления Родителя в соответствии с действующим законодательством (ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 3.1.21. Обеспечить для Родителя открытость и доступность информации о деятельности МБДОУ, в том числе через официальный сайт в сети «Интернет» detki.ucadromah.ucoz.com.
- 3.1.22. Соблюдать настоящий Договор.
- 3.1.23. Переводить ребенка в следующую возрастную подгруппу с сентября нового учебного года.
- 3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ (законного представителя):**
- 3.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации и условия настоящего Договора.
- 3.2.2. Нести ответственность за воспитание, здоровье, психическое и нравственное развитие ребенка.
- 3.2.3. Предоставить МБДОУ необходимые для зачисления и пребывания ребёнка в МБДОУ документы, установленные государственными требованиями.
- 3.2.4. Своевременно вносить родительскую плату за услуги по присмотру и уходу.
- 3.2.5. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.
- 3.2.6. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка. Выполнять рекомендации специалистов и педагогов детского сада.
- 3.2.7. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:
- сменную одежду для прогулки с учётом погоды и времени года;
 - сменное нижнее бельё, пижаму в холодный период;
 - расчёску и носовые платки.
- 3.2.8. Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя ребёнка посторонним, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада,

определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка в соответствии с приложением к договору.

3.2.9. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии утром в первый день отсутствия, не позднее 8.00 часов.

3.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

3.2.11. Допуск в ДОУ воспитанника после его болезни или пятидневного отсутствия (не включая выходные и праздничные дни) осуществляется только при предоставлении справки от участкового педиатра о состоянии здоровья.

3.2.12. Приводить ребенка в детский сад здоровым и делать отметку о состоянии здоровья ребенка в групповом «Журнале здоровья».

3.2.13. Не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

3.2.14. Не допускать пропусков детьми без уважительной причины.

3.2.15. В случае отсутствия ребенка в МБДОУ без уважительной причины плата взимается на основании постановления Администрации Цимлянского района от 27.11.2018г. № 845 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2.16. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в организации:

- в случае болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) на срок, указанный в медицинской справке;
- в связи с санаторно-курортным лечением – на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) и подтвержденный копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия Законного представителя по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное) – на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя) с приложением справки с места работы;
- на период карантина в дошкольной организации, проведении ремонтных работ и приостановления деятельности организации в летний период (согласно распоряжению отдела образования);
- отсутствия ребенка в организации в летний период на срок не более 75 дней - на основании личного заявления родителя (законного представителя).

За дни, когда ребенок не посещал организацию по указанным выше причинам, производится перерасчет родительской платы, на основании табеля учета посещаемости детей за прошедший месяц. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении оплаты следующего периода.

3.2.17. Предоставлять для сохранения места в МБДОУ справку от участкового педиатра (других врачей) на период отсутствия ребенка по причинам болезни, санаторно-курортного лечения, обследований, карантина; письменного заявления на время отпуска, командировки Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией МБДОУ.

3.2.18. Вносить плату за содержание ребёнка в МБДОУ в размере 70 рубля в день, до 10 числа каждого расчётного месяца.

3.2.19. Стоимость содержания ребёнка в МБДОУ может изменяться в сторону уменьшения или увеличения содержания в соответствии с постановлением Администрации Цимлянского района.

3.2.20. Изменения родительской платы доводится до сведения Родителей путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.2.21. Своевременно информировать руководителя МБДОУ обо всех изменениях, дающих право на получение льготы по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, а также выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка в МБДОУ.

3.2.22. Извещать воспитателя (или заведующего) об изменении контактного телефона и места жительства.

3.2.23. Обеспечить ребенку присмотр в семье на период проведения ремонтных работ в МБДОУ.

3.2.24. Выполнять требования, отвечающие педагогической этике, относительно своего ребенка, других воспитанников, их родителей, а также сотрудников МБДОУ (не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений). Соблюдать режим МБДОУ.

3.2.25. Своевременно решать проблемные вопросы с педагогами, сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

3.2.26. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Совет МБДОУ по урегулированию споров МБДОУ.

3.2.27. Уважать честь и достоинство детей и работников МБДОУ.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. МБДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1.1. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; реализовывать ООП в соответствии с ФГОС ДО; определять программу развития МБДОУ.

4.1.2. Устанавливать режим работы МБДОУ в соответствии с Уставом.

4.1.3. Давать Родителю рекомендации, вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребёнка в семье.

4.1.4. Ставить семью на внутренний учёт, заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны «Родителя»

4.1.5. Привлекать дополнительные финансовые средства за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством, а также за счет предоставления платных (при наличии) на договорной добровольной основе образовательных и иных услуг, предусмотренных Уставом МБДОУ, услуг.

4.1.6. Изменять плату за содержание ребёнка на основании постановления Администрации Цимлянского района.

4.1.7. Не принимать ребенка в детский сад после его отсутствия более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней) без справки от участкового педиатра.

4.1.8. Не отдавать ребенка посторонним лицам, не указанным в приложении к договору и Родителю, если он находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В этих случаях МБДОУ незамедлительно информирует соответствующие органы, которые принимают меры по устройству ребенка в пределах полномочий, определенных законодательством.

4.2. РОДИТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

4.2.1. Ознакомиться с лицензией на правоведения образовательной деятельности, Уставом, ООП, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ.

4.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.

4.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности.

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

4.2.5. Находиться в группе вместе с ребенком, согласовав время с заведующим МБДОУ и воспитателями в период его адаптации в течении 3-х дней.

4.2.6. Предоставлять в МБДОУ пакет документов для получения компенсации родительской платы за содержание ребенка:

- письменное заявление о предоставлении компенсации;
- копия документов, удостоверяющих личность
- копии свидетельств о рождении ребенка и предыдущих детей до 18 лет;
- реквизиты счета открытого «Родителем» в кредитных организациях.

4.2.7. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования от фактически, внесённой родительской платы, взимаемой за содержание, присмотр и уход ребёнка в МБДОУ:

- на первого ребёнка в размере 20 процентов;
- на второго ребенка 50 процентов;
- На третьего и последующих детей - в размере 70 процентов размера родительской платы (в соответствии с постановлением Администрации Цимлянского района от 24.02.2015г. №195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования»).

4.2.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (ст.65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

3.2.9. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержание ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011г. № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского капитала»).

4.2.10. Оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы, направленные на развитие МБДОУ, совершенствование педагогической деятельности в группе (ст.1,4 ФЗ от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

4.2.11. Избирать и быть избранным в органы общественного самоуправления МБДОУ.

4.2.12. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других детей МБДОУ.

4.2.13. Обращаться в отдел образования Администрации Цимлянского района в случае разногласий с администрацией МБДОУ.

4.2.14. Заслушивать отчёты педагогов о работе с детьми в группе, заведующего о работе МБДОУ.

4.2.15. Обратиться к заведующему МБДОУ с просьбой о содействии в устройстве остро нуждающегося ребенка в другое дошкольное учреждение, на период проведения ремонтных работ в МБДОУ.

4.2.16. Требовать выполнение Устава МБДОУ и условий настоящего Договора.

Принимать участие в деятельности коллективных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

4.2.17. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

4.2.18. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом МБДОУ за 14 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

5.3. Все споры между МБДОУ и Родителем решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если оно явилось следствием непреодолимой силы.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует один год. Если одна из сторон не заявляет о его расторжении, Договор считается продлённым ещё на год, и так далее, вплоть до выпуска ребёнка в школу по достижении им 8-летнего возраста.

6.2. Договор может быть изменён или дополнен по соглашению сторон.

6.3. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде.

6.4. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон при условии письменного уведомления другой стороны в следующих случаях:

- по заявлению Родителя (законного представителя);
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребёнка, другой – у Родителя (законного представителя).

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Родителя (законного представителя) не влечёт за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителя (законного представителя) перед МБДОУ.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.4. При изменении условий Договора, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Железнодорожного

Ростовской области

347300, Ростовская область Цимлянский район,

х. Железнодорожный, ул. Садовая, д.5

р/с 40701810660151000318

Ростовское отделение г. Ростов-на-Дону

БИК 046015001/ИНН 6137004020/КПП

613701001

тел.:8(86391)41315 E-mail:

dsromashka1@yandex.ru

Эл.адрес сайта д/с: detkiucadromah.
ucoz.com

Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»

х.Железнодорожного

М.П. Е.В. Заблоцкая

Родитель (законный представитель)

Фамилия, имя и отчество

Паспорт: серия _____

Выдан: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Место работы: _____

Рабочий телефон _____

ФИО

(подпись)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и документами, регламентирующими права и обязанности воспитанника и Родителя ознакомлен(на)

_____/_____
подпись Ф.И.О.

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных»

Согласен (на) _____

(подпись)

Второй экземпляр Договора получен лично на руки _____

Подпись родителя Дата

Лица, которым родитель (законный представитель) доверяет приводить и забирать ребенка

Я, _____

Доверяю приводить и забирать своего ребенка _____

Ф.И.ребенка _____

1. _____,

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные

данные _____

Домашний

адрес _____

Телефон: домашний _____, мобильный _____

рабочий _____

Место

работы _____

2. _____,

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные

данные _____

Домашний

адрес _____

Телефон: домашний _____, мобильный _____

рабочий _____

Место

работы _____

3. _____,

(ФИО. родственные (др.) отношения)

Паспортные

данные _____

Домашний

адрес _____

Телефон: домашний _____, мобильный _____

рабочий _____

Место

работы _____

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад

«Ромашка» х. Железнодорожного

Цимлянского района

ИНН 6137004020/КПП613701001

347300, Россия, Ростовская обл,

Цимлянский район, х. Железнодорожный,

ул. Садовая, д.5.

8(86391) 41315

Эл. адрес: dsromashka1@yandex.ru

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ от ____ № ____

к договору от ____ 2019г. № ____ об образовании между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Именуемую(ого) в дальнейшем «Родитель» ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

С другой стороны, заключили настоящее Дополнительное Соглашение о нижеследующем:

На основании постановления Администрации Цимлянского района от 11.01.2016г. № 1 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

Внести следующие изменения в раздел 3. Права и обязанности сторон, в подраздел 3.2. Права и обязанности родителя (законного представителя).

1.п.3.2.18. договора изложить в следующей редакции: Вносить плату за содержание ребёнка в МБДОУ в размере сумме 58,5 рублей в день до 10 числа каждого расчётного месяца.

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора договору от ____ 2015г. № ____ об образовании между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ромашка» ст. Железнодорожный Цимлянского района и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Железнодорожного Цимлянского района.

3. Во всем остальном, что не оговорено настоящим Дополнительным Соглашением, стороны руководствуются положениями договора от ____ 2015г. № ____.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребёнка, другой – у Родителя (законного представителя).

4.Подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
«Ромашка» х.

Железнодорожного Ростовской

Родитель (законный представитель)

(Фамилия, имя и отчество)

Паспорт: _____

Выдан: _____

Адрес проживания: _____

области

Адрес: 347301, Ростовская
область Цимлянский район, х.
Железнодорожный, ул.Садовая
д.5

р/с 40701810660151000318

Ростовское отделение г. Ростов-
на-Дону

БИК 046015001/ИНН

6137004020/КПП 613701001

тел.:8(86391)41-3-15 E-mail:

dsromashka1@yandex.ru

Эл.адрес сайта д/с:

detckiucadromah, ucoz.com

Заведующий МБДОУ

д/с «Ромашка» х.

Железнодорожного

_____ Е.В. Заблочкая

М.П.

Второй экземпляр Дополнительного соглашения от ____ № ____ получен лично
на руки.

Подпись родителя Дата

Контактный телефон: _____

Место работы: _____

Рабочий телефон _____

(подпись)

Руководителю отдела образования
Администрации Цимлянского района
(наименование уполномоченного органа)
И.В. Антипову

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(число, месяц, год рождения)

зарегистрированного по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

В МБДОУ д/с "Ромашка" х. Железнодорожного _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

которому я являюсь _____,
(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____.
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчетный (лицевой) счет
№ _____, открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы (лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Паспорт родителя (копия) _____
2. Свидетельство о рождении (копия (всех детей)) _____
3. СНИЛС родителя (копия) _____
4. № лицевого счета открытого в Сбербанке _____
5. _____
6. _____
7. _____

(подпись заявителя)

(дата)