

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№15 "Снегирёк" муниципального образования г.Саяногорск

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 3
от « 02 » 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
протокол № 2
от « 28 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №15 «Снегирёк»

О.П.Гришина
приказ № 31
от « 02 » 02 2016 г.



Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Снегирёк» муниципального образования г.Саяногорск (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Порядком регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, утвержденного Приказом Министерства образования Республики Хакасия от 25.07.2013 № 100-714;
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 04.06.2012 № 885 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования г. Саяногорск» (с изменениями в Постановлении № 1796 от 26.11.2013);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.10.2013 № 1669 «О закреплении территорий муниципального образования г.

- Саяногорск за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденного Постановлением Главного государственного врача РФ 15.05.2013,
- Уставом ДООУ.

2. Организация приема

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.2. Комплектование воспитанниками ДООУ осуществляет Городской отдел образования г.Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3. Формирование и открытие в ДООУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.4. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДООУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством (приложение №1).

2.5. На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет зачисление воспитанников.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. ДООУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДООУ, администрация ДООУ на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.8. В приеме в ДООУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.9. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.10. В ДООУ допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста);
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста);
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.11. Группы в ДООУ имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.12. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. До начала приема в ДООУ, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.14. На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- примерная форма заявления о приеме в ДОУ (приложение №2), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок приема

3.1. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДОУ территории, дополнительно предоставляют:

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

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДОУ территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Для зачисления в ДОУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДОУ, предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности при возникновении образовательных отношений, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №3) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение № 4), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.11. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о зачислении в ДОУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №6).

3.12. Зачисление воспитанника в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОУ размещаются на информационном стенде ДОУ, расположенном у центрального входа в ДОУ, слева от кабинета заведующего и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет <http://saynsad15.lbihost.ru/> в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в ДОУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Категории граждан, имеющих особые права (преимущества) при приёме на обучение в ДОУ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в Учреждение:

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.

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 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

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 1991 г. № 2123-1).

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

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

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

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

Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г.

№ 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

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

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

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;

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;

Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка 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 2011 г. Пр-1227).

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

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»).

Форма заявления о приеме

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ д/с №15 «Снегирёк»
Гришиной Оксане Петровне
от родителя (законного представителя)

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

Адрес: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою(его) ребенка _____

(сына, дочь, опекаемого, указывается Ф.И.О.)

В _____
(общеразвивающую, компенсирующую, ГКП – подчеркнуть); (Возрастная категория группы);
С « _____ » _____ 20 _____ г.

ДАнные О ВОСПИТАННИКЕ:

- 1.Ф.И.О. _____
- 2.Число,месяц,год _____
- 3.Домашний телефон родителей (законных представителей): _____
- 4.Адрес регистрации: _____
- 5.Адрес проживания: _____
6. Откуда прибыл: _____
- 7.Дополнительные сведения: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1.Ф.И.О. (Отец) _____ | Ф.И.О. (Мать) _____ |
| 2.Место работы _____ | Место работы _____ |
| 3.Должность _____ | Должность _____ |
| 4.Рабочий тел. _____ | Рабочий тел. _____ |
| 5.Сот.тел. _____ | Сот.тел. _____ |

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами, реализуемыми ДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников, с иными локальными актами МБДОУ д/с № 15 «Снегирёк», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, размещенными на сайте МБДОУ № 15 «Снегирёк» , <http://sayansad15.lbihost.ru> ознакомлен (а).

Приложение (нужное подчеркнуть):

- 1.Направление в детский сад ГорОО.
- 2.Заявление о приеме в детский сад
- 3.Свидетельство о рождении ребенка
- 4.Паспорт одного из родителей (законных представителей).
- 5.Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.Заявление на обработку персональных данных воспитанника и его родителей.
- 7.Медицинская карта ребенка
- 8.Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания).
- 9.Справка МСЭ и ИПР ребенка-инвалида (при наличии).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Дата заполнения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан

серия, номер

кем и когда выдан

являюсь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 15 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655603 г. Саяногорск Заводской микрорайон д.39, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...), братья и сестры;
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор 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 МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

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: _____ / _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приёме в
ДОУ

Рег. №	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО воспитанника/ дата рождения	Возрастная группа	Подпись принявшего документы	Подпись родителя в получении расписки

РАСПИСКА**в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение**ребенка _____
фамилия, имя, отчество

от

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

№	документ	Оригинал/копия	Количес-тво
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме рег.№	оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	1
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1
6	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей	оригинал	1
7	Медицинская карта ребенка	оригинал	1
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	оригинал	1
9	Документ об инвалидности (при наличии)	копия	1

перечень принятых документов:

Документы сдал:

_____ / _____

дата

МП

Документы принял:

Заведующий О.П.Гришина

_____ / _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МБДОУ детский сад № 15 «Снегирёк» и
родителями (законными представителями) ребёнка

«__» _____ 20__ г.

г.

Саяногорск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск (далее образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии Серия 19 ЛО2 № 0000170 от 15 февраля 2016 г., рег.№ 1977 выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Гришиной Оксаны Петровны, действующего на основании Устава МБДОУ д/с№15 «Снегирёк», утверждённого Постановлением Администрации муниципального образования г.Саяногорск №1127 от 11.12.2015г., и родитель (законный представитель) в лице

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

 (наименование и реквизиты документа,

_____,
 удостоверяющего полномочия Заказчика)

в _____ интересах
 несовершеннолетнего _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с№15 «Снегирёк»*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневная неделя с 12 – ти часовым пребыванием, с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

(общеобразовательная, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем логопедом).

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.7. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

2.2 Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, периодичность и порядок мониторинга образовательного процесса, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников. Документами регламентирующими права и обязанности Воспитанника и Заказчика, Исполнителя.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) вправе получать компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 20% среднего размера родительской платы, на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату

за присмотр и уход за детьми в МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк». (Ст.65, п.5 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации; не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13.

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 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормативного роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. 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.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты за дни отсутствия ребёнка по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), по заявлению родителя (законных представителей) в случаях:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;

- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за ребенком с взиманием платы в случае:

- пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.3.16. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПин не реже 2-х раз в год (с закрытием детского сада).

2.3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы ДОО по заключению ПМПК. Режим пребывания детей с ОВЗ в ДОО определяется по согласованию с родителями и с учетом заключения ПМПК.

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 работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги.

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

2.4.4. Для получения компенсации Заказчик Воспитанника подает Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей, родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;
- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

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

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и

недомогания до 8-00, изменение графика утреннего приема согласовывать с руководителем организации.

2.4.13. 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. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательной организации.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

3.3. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала путем перечисления Государственным Учреждением Отделением Пенсионного фонда России по РХ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательной организации производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока действия договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ. При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского семейного капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ

3.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее – родительская плата) составляет 2 225,00 (две тысячи двести двадцать пять) рублей в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

3.5. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 10 числа текущего месяца на расчетный счет МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк».

3.6. За присмотр и уход за детьми –инвалидами, детьми-сиротами, детьми оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией обучающимися в МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк» родительская плата не взимается.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

МБДОУ детский сад №15 «Снегирёк»

адрес: 655600, г.Саяногорск,

Заводской мкр., д.39

тел.: 6-01-22; 7-84-49

ИНН/КПП 1902013970/190201001

л/счет 20806X16110

р/с 40701810900951000022 в

Отделение - НБ Республика Хакасия

г.Абакан БИК 049514001

эл.адрес kurs.ds15@mail.ru

О.П.Гришина

М.П.

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

(дата)

Заказчик:

Фамилия, имя и отчество

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

С Уставом и другими нормативными документами ознакомлен:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)»