


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МКДОУ «Тарутинский детский сад»</p> <p>«30» августа 2021 г. Протокол № 1</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с родительским комитетом МКДОУ «Тарутинский детский сад»</p> <p>« 30 » августа 2021 г. Председатель родительского комитета</p> <p> Д.Н. Сопранкова</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий МКДОУ «Тарутинский детский сад»</p> <p>«30» августа 2021 г. Е.О. Даниленко</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП, ЗАЧИСЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ОТЧЕСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТАРУТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ☐ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в группу комбинированной направленности;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии; в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНАВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☐ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☐ временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☐ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☐ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия) 4)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____

№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

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

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) направление Управления образования администрации Ачинского района;

г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /

подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан

от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

подпись / _____
_____ фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
Дата подпись расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ☐ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в группу комбинированной направленности;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии; в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☐ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☐ временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☐ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☐ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____

№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка _____ в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) направление Управления образования администрации Ачинского района;
- г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /

подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

_____/ _____
подпись фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись /
расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ☐ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- ☒ При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- ☒ при переводе в группу комбинированной направленности;
- ☒ при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- ☒ в случае приостановления действия лицензии; ☒ в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☐ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☐ временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☐ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☐ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия) 4)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____

№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу _____

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка _____ в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) направление Управления образования администрации Ачинского района;
- г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /
_____ /
подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

_____ / _____
подпись фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись /
расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов / с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г./, ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г., Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной

Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-15/3-15, Постановлением СМ СССР от 12.04.1984 г. № 317 «Нормы питания для детей дошкольных образовательных учреждений», Методическими рекомендациями «Питание детей в дошкольных учреждениях северных районов страны» № 11-14/24-06г. СанПиН 2.4.1.2660-10

1.2. В соответствии с Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 666 от 12 сентября 2008 года, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания работники пищеблока, кладовщик, медицинский работник, заместители заведующего, педагоги.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников Учреждения.

Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание, обеспечивающее 75— 80% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 25% суточной калорийности, обед — 35%, полдник — 15%, ужин -25%

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованного Роспотребнадзором и утвержденного заведующим Учреждения.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим Учреждения.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующей. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.10. Ежедневно, медицинским работником ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания (табеля посещаемости).

2.11. Медицинские работники обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медработника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

Организация питания детей в группах

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, (порционные овощи);

- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года заведующий Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в табелях.

4.3. Ежедневно мед. сестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи**, если они прошли тепловую обработку, очищенные;
- **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику (заведующему хозяйством) необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией Управления образования Администрации Ачинского района на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, главного бухгалтера Управления образования администрации Ачинского района.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются, в оплату родителям, размер которой устанавливается Постановлением Администрации Ачинского района.

4.14. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования Администрации Ачинского района

4.15. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

☐ Приказом Минобрнауки России от
28.12.2015 N 1527

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в группу комбинированной направленности;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии; в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☐ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☐ временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☐ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☐ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия) 4)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____
№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка _____ в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) направление Управления образования администрации Ачинского района;
- г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /

подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан

от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

_____ / _____
подпись фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
Дата подпись расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

☐ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в группу комбинированной направленности;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии; в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☒ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☒ временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☒ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☒ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия) 4)

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____

№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу _____

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка _____ в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) направление Управления образования администрации Ачинского района;
- г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /
_____ /
подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

подпись / _____
_____ фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
Дата подпись расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад», реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

☐ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3.Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1.4.Настоящее положение вводится в действие в целях:

- ☐ обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Учреждение – МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Подразделение – Управление образования Ачинского района

Красноярского края

2.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;

2.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет - [http:// tarutino - sadik . gbu . su](http://tarutino-sadik.gbu.su)

2.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование Учреждения осуществляется Подразделением посредством ЕИС Учреждения, в автоматическом режиме с учетом:

- ☐ возрастных категорий детей;
- ☐ даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- ☐ права на льготное получение услуги;
- ☐ наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей; ☐ даты желаемого зачисления в Учреждение.

3.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения. В Учреждении так же могут формироваться разновозрастные группы.

3.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.5. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ЕИС Учреждения, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

3.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

3.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.8. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование.

3.9. Группы комбинированной направленности формируются Подразделением на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. Зачисление воспитанников, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию и заключения медицинской комиссии, отраженного в медицинской карте установленной формы. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания, оригинал и копию медицинского полиса, при наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опеку и многодетность семьи (оригинал и копия). Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле ребёнка до прекращения срока образовательных отношений.

Родители (законные представители) ребёнка 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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями(законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- ☐ дата и место рождения воспитанника;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

☒ адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

4.6. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

4.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- ☒ номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- ☒ копия паспорта родителя-заявителя;
- ☒ копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

4.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4.10. В Учреждении ведётся «Журнал движения детей в Учреждении». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и о родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением детей в Учреждении.

4.11. Учреждение может осуществлять зачисление детей других дошкольных образовательных учреждений городского округа Ачинска в следующих случаях: в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта – на основании приказа Подразделения, письма руководителя дошкольного образовательного учреждения из которого временно зачисляется воспитанник и заявления родителя (законного представителя) в произвольной форме на временное зачисление ребенка в Учреждение с предоставлением медицинской карты ребёнка.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- ☒ При массовом переводе в следующую возрастную группу;
- ☒ при переводе в группу комбинированной направленности;
- ☒ при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- ☒ в случае приостановления действия лицензии; ☒ в иных случаях по заявлению родителей.

Руководитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5.3. Перевод в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

5.4. Во время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утверждённого приказом Подразделения, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления (Приложение № 7) и письма заведующего Учреждения на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения, на время которого переводится воспитанник с предоставлением медицинской карты.

5.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу в соответствии с возрастом при наличии в ней мест.

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ☐ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ☐ временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ☐ по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- ☐ иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчисления ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение № 1

**Перечень документов,
предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в Учреждение – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
5. Медицинская карта с заключением медицинской комиссии о допуске ребенка в Учреждение.
6. Медицинский-полис (оригинал и копия)
7. При наличии документ, удостоверяющий инвалидность ребёнка, опекунство, многодетность семьи (оригинал и копия).

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МКДОУ
«Таругинский детский сад»
вх.№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
Даниленко Елене Олеговне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(щей) _____ по _____ адресу

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия) 4)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____

_____ (ФИО родителя полностью)
Зарегистрированный _____ (-ая) по _____ адресу:

паспорт _____, выданный _____ как законный

представитель на основании свидетельства о рождении серия _____

№ _____ от _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

Г 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Тарутинский детский сад», находящемуся по адресу: 662176, Красноярский край, Ачинский район, п.Тарутино ул. Малиновая гора 2А на обработку персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения) к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- данные о составе семьи;
- данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника; — анкетные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях: — обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- определения размеры оплаты (льгот) за содержание в ДОУ; — ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКДОУ «Тарутинский детский сад» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Данное Согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребенка (детей) _____
(первого, второго, третьего)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка (детей))

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

МКДОУ «Тарутинский детский сад»

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

**Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования**

Заведующему МКДОУ
«Гарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего МКДОУ «Гарутинский детский сад» группу

(название группы)

с «_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА

Ачинский район

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1. 1.В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

1. Учреждение обязуется:

2.1. Зачислить _____ ребенка _____ в
группу _____
(наименование группы, ее направленность) _____ на
основании приказа МКДОУ «Тарутинский детский сад»

2.2. Прием в образовательную организацию 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".

2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) направление Управления образования администрации Ачинского района;
- г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема документов.

2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

2.11. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.12. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

- 2.25. Развивать творческие способности ребенка;
- 2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;
- 2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;
- 2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Родитель обязуется:

- 3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 20-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;
- 3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;
- 3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);
- 3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

- 3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;
- 3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону _____;
- 3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;
- 3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;
- 3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

- 3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;
- 3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

4. Учреждение имеет право:

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

5. Родитель имеет право:

- 5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;
- 5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;
- 5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;
- 5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;
- 5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
- 5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;
- 5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.
- 5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.
- 5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Ответственность сторон.

6. 1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6.3. Учреждение несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до выпуска в школу.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка - второй – выдается Родителю.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение « Тарутинский
детский сад »
662168, Красноярский край, Ачинский район,
п.Тарутино ул.Малтновая гора 2А

Заведующий МКДОУ
« Тарутинский детский сад »
_____/ Е.О.Даниленко /
_____ /
подпись
«__» _____ 20__ г.

Родитель:

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан

от _____ адрес
регистрации _____
_____ индекс _____
тел. _____

_____ / _____
подпись фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения

Заведующему МКДОУ
«Тарутинский детский сад»
Е.О. Даниленко

(Ф.И.О. законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребёнку _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в _____
указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ «Тарутинский детский сад» в период с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
Дата подпись расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тарутинский детский сад» ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			