

МДОУ детский сад компенсирующего вида № 11
г. Сочи, ул. Гагарина, д. 17
ИНН 2320073989, ОГРН 1032311685262, тел.: (8622) 54-26-57

ПРИНЯТО:

Принято на педагогическом совете
Протокол от «25» 02 2019г. № 3
Председатель педагогического
совета С.В. Бояршинова
заведующий МДОБУ детского сада
компенсирующего вида № 11

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МДОБУ детского сада
компенсирующего вида № 11
Приказ от «25» 02 2019 г
С.В. Бояршинова



**Положение о правилах приема на обучение по
образовательным программам
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении
детском саду компенсирующего вида № 11
г. Сочи.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МДОБУ детского сада
компенсирующего вида № 11
Е.Ю. Выучийская



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №291 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». На основании Приказа Министерства просвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее положение определяет правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г. Сочи, за которой закреплено муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад компенсирующего вида №11 г. Сочи (далее — МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Прием обучающихся в МДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, Уставом образовательной организации и настоящими локальным актом.

II. Комплектование

2.1. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- Количество воспитанников, принимаемых в МДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

- Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности.

2.2. При приеме в МДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка правилами приема на обучение по образовательным программам в МДОБУ, с образовательной программой дошкольного образования МДОБУ, с постановлением администрации города Сочи от 21.09.2017 г. № 1599 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 05.12.2016 г. № 2757 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей), положением о добровольных пожертвованиях, положением о постановке на внутрисадовый учет и снятие с учета семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации,

положением об организации и порядке ведения в МДОБУ учета детей и семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, с Законом Краснодарского края № 1539-КЗ от 21 июля 2008 года «О мерах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://dou11.sochi-schools.ru/>).

2.3. Работу по приему воспитанников организует заведующий образовательную организацию.

2.4. Основанием для приема ребенка в МДОУ является направление, выданное управлением по образованию и науке администрации г. Сочи.

2.5. Направление на ребенка в МДОУ имеет единую установленную форму, номер, является документом строгой отчетности.

2.6. Направление, выданное родителям (законным представителем) предоставляется в МДОУ. Заведующий регистрирует направление в журнале регистрации направлений (Приложение № 1).

2.7. Направление является также основанием для перевода ребенка из одного МДОУ в другое. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей при наличии свободного места.

2.8. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 2) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в МДОУ :

- родители(законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители(законные представители) детей не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка; - 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 РФ.
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

Названные документы предъявляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.11. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

2.13. 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.

2.14 . Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются руководителем МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

2.15. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации(Приложение № 4), регистрируются в журнале регистрации выдачи расписок родителям (законным представителям) Приложение № 5).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, в детский сад не зачисляются.

2.17. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

2.18. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 7) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОБУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, личное дело воспитанника хранится на период пребывания в детском саду.

2.20. Отчисление детей из МДОУ производится заведующей:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в других случаях, предусмотренных Уставом МДОУ.

3. Порядок ведения документации

3.1. Направление на ребенка регистрируется заведующей в журнале регистрации направлений воспитанников МДОУ который прошит и пронумерован.

3.2. На ребенка, зачисленного в МДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы: - направление;

- заявление родителей о приеме ребенка в детский сад;
- согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- договор об образовании с родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении воспитанника; -
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете.

3.3. В группе, которую посещает ребенок, ведется тетрадь сведений о родителях для мобильной связи с родителями в экстренных случаях, табель посещаемости детей, вся групповая документация хранится 1 год.

Зачислить в ДОУ с _____
Приказ № _____ от _____
Регистрационный номер _____
Заведующий МДОУ № 11
Бояршинова С.В. _____

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
детского сада компенсирующего вида № 11 г. Сочи
Бояршиновой Светлане Викторовне

Ф.И.О. руководителя

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

зарегистрированного по адресу (прописка по паспорту)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) (ФИО без сокращений) _____

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес временной регистрации ребёнка _____

Адрес постоянной регистрации ребёнка _____

в _____ группу МДОУ детского сада компенсирующего вида № 11 г. Сочи.

С Уставом учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема на обучение по образовательным программам в МДОУ, с образовательной программой дошкольного образования МДОУ, с постановлением администрации города Сочи от 21.09.2017 г. № 1599 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 05.12.2016 г. № 2757 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», с положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей), положением о добровольных пожертвованиях, положением о постановке на внутрисадовый учет и снятие с учета семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, положением об организации и порядке ведения в МДОУ учета детей и семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, с Законом Краснодарского края № 1539-КЗ от 21 июля 2008 года «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» **ознакомлен(а).**

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов свидетельства о рождении, паспортных данных, месте жительства, месте работы, семейном положении. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка и образовательного учреждения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языкам образования русский, в том числе русский, как родной язык

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать(законный представитель)

Отец(законный представитель)

Ф.И.О.(без сокращений)	Ф.И.О.(без сокращений)
Адрес места жительства	Адрес места жительства
Тел.	Тел.

Приложение № 3
К Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам
в муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
детском саду компенсирующего вида №11 г.
Сочи
«Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Регистр. №	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы	Вид льготы	Дата зачисления и № приказа
						Заявление родителей о приеме ребенка в ДОУ		
						Медицинская карта ребенка		
						Копия свидетельства о рождении ребенка		
						Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания		
						Копии документов, подтверждающих право на получение льготы		
						Заявление родителей о приеме ребенка в ДОУ		
						Медицинская карта ребенка		
						Копия свидетельства о рождении ребенка		
						Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания		
						Копии документов, подтверждающих право на получение льготы		

Приложение № 4
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным программам
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении детском саду
компенсирующего вида №11 г. Сочи
Образец «Расписка о получении
документов»

РАСПИСКА

в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МДОУ детский сад компенсирующего вида №11 г.Сочи Бояршинова
Светлана Викторовна приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего по

адресу _____

тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителей о приеме ребёнка в ДООУ	оригинал	
2.	Медицинская карта ребенка	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания	копия	
5.	Копии документов, подтверждающих право на получение льготы (по желанию)	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

подпись

/С.В.Бояршинова/

Дата выдачи расписки « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным программам
в муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
детском саду компенсирующего вида №11 г.
Сочи

Образец «Журнал регистрации выдачи расписок родителям законным представителям)»

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя) получившего расписку	Дата выдачи расписки	Подпись родителя (законного представителя) получившего расписку	Подпись лица выдавшего расписку

ДОГОВОР

Образец!
Приложение

об образовании при приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

г. Сочи

« »

№ 6
2019 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад компенсирующего вида №11 г. Сочи именуемое в дальнейшем «Учреждение», на основании лицензии от «24» сентября 2012 г. № 04774, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края на срок: бессрочно в лице заведующей Бояршиновой Светланы Викторовны, действующей на основании Устава (далее МДОУ детский сад № 11) утвержденного постановлением администрации г. Сочи №2228 от 02.10.2013 г и распоряжением Главы администрации г. Сочи от 21.03.2014 г. № 100-р-л « О назначении на должность заведующей», с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребёнка, посещающего Учреждение

_____ (фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребёнка) с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Родитель», совместно именуемые «Стороны» и _____ (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего)

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

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения --- очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (нужно отметить):

12 часов (с 7.00 до.19.00)

10,5 часов (с 7.30 до.18.00)

В режиме 5-ти дневной рабочей недели-с понедельника по пятницу.

Нерабочими считаются суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, приказом на основании данного договора. В муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду компенсирующего вида № 11 г. Сочи, в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи ребёнка. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.3. Проводить психолого-педагогическое обследование детей в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях развития детей.

2.1.4. Отчислять ребёнка из Учреждения в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, 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

2.1.5. Отказать в приёме в Учреждение:

- при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником явных признаков болезни (кашель, насморк, озноб, температура, сыпь и т.п.);

2.1.6. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

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

2.1.8. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.

2.1.9. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;

- на время карантина, ремонта;

- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

2.1.11. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), бесплатные образовательные услуги (занятия с педагогом-психологом и учителем-логопедом.; платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг).

2.1.12. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству.

2.1.13. Направлять воспитанников на плановую вакцинацию в детскую поликлинику по месту жительства ребёнка. Срок исполнения (при условии, что ребёнок здоров) – 1 рабочая неделя, после чего ребёнок принимается в МДОУ только с отметкой о выполнении вакцинации.

2.1.14. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников учреждения (ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

2.2. Исполнитель обязан :

2.2.1. Зачислить ребёнка в Учреждение на основании заявления Родителя, направления, медицинского заключения в группу № 3 для детей с задержкой психического развития (ЗПР). Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы.

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

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

2.2.4. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием в соответствии с двухнедельным меню, утвержденному начальником ГОУ Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе Сочи .4-х разовое питание: 8ч.30 мин. -завтрак; 10ч.20мин.- второй завтрак; 12ч.00мин – обед; 16ч.40 мин.- уплотнённый полдник.

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

2.2.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.2.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.8. Производить сбор и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка на основании согласия, подписанного собственноручно в соответствии с законодательством РФ.

2.2.9. Соблюдать Устав и условия настоящего договора.

2.2.10. Учреждение несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей ребёнка во время образовательного процесса.

2.2.11. Дошкольное образовательное учреждение не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей ребёнка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, санок, колясок и др.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, том числе, в формировании образовательной программы.

2.3.2. Требовать от Учреждения соблюдения устава Учреждения и условий настоящего договора. Защищать законные права и интересы ребенка.

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

2.3.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.3.4. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.3.5. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.3.6. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Требовать уважительного отношения к личности ребенка.

2.3.7. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребёнка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.3.8. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.3.9. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды бесплатных или платных дополнительных образовательных услуг.

2.3.10. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

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

2.3.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 7 дней.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать устав Учреждения и условия настоящего договора.

2.4.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. Представлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.4.4. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родители доверяют другим совершеннолетним лицам забирать ребёнка из Учреждения, представлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка.

2.4.5. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой.

2.4.6. Информировать Учреждение лично или по телефону 254-26-57 о причинах отсутствия ребёнка в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. При отсутствии 3-х и более дней, представлять справку от врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия.

2.4.7. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Учреждением.

2.4.8. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

2.4.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

2.4.10. Посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

2.4.11. Предоставлять сведения Учреждению о персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за ребенком составляет:
- для воспитанников от трех до семи лет, посещающих МДОУ детский сад № 11 в режиме полного дня (10,5 - часового пребывания) - **1 995,0 рублей**,

- для детей, посещающих группы раннего возраста (до трех лет) в режиме полного дня (10,5 - часового пребывания) - **1 720,0 рублей**,
- для воспитанников посещающих группы кратковременного пребывания (до 5 часов, без ограничения возраста) - **1218,0 рублей**.

Размеры платы указаны в расчете на **21 день** пребывания ребенка в месяц.

3.2. Заказчик обязан вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее **15 числа** месяца, предшествующего месяцу оплаты (предоплата) на расчетный счет Исполнителя через кредитные организации (их филиалы, отделения). Оплата комиссионного вознаграждения банковским организациям за услуги по приему платежей осуществляется Заказчиком за счет собственных средств согласно тарифам банковских организаций.

В случае непосещения ребенком МДОУ детский сад № 11 по уважительным причинам, в следующем месяце производится **перерасчет** родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребенком МДОУ детский сад № 11 является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в МДОУ детский сад № 11 или группе (на основании приказа руководителя);
- отсутствие ребенка в МДОУ детский сад № 11 на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но **не более 75 дней в году**;

- период закрытия МДОУ детский сад № 11 на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в МДОУ детский сад № 11.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 11 подлежит снижению на 50% с родителей (законных представителей), имеющих троих и более несовершеннолетних детей.

3.5. Для снижения родительской платы необходимо предоставлять в МДОУ детский сад № 55 следующие документы:

- письменное заявление о снижении родительской платы, оформленное в произвольной форме;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (при отсутствии в МДОУ);
- копии свидетельств о рождении детей (приемные родители дополнительно предоставляют заверенную копию соответствующего решения органа опеки и попечительства или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью).

3.6. Для освобождения от родительской платы, необходимо предоставить в МДОУ детский сад № 11 следующие документы:

- письменное заявление об освобождении от родительской платы, оформленное в произвольной форме;
- копию документа удостоверяющего личность заявителя (при отсутствии в МДОУ);
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для детей-инвалидов), копию постановления о назначении опекуном (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и копию медицинской справки профильного врача-специалиста (для детей с туберкулезной интоксикацией) соответственно.

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

3.7. Для снижения родительской платы, освобождения от родительской платы, необходимо ежегодно со дня первого обращения предоставлять в МДОУ детский сад № 11 документы, указанные в пунктах 3.5. и 3.6.

3.8. Представление Заказчиком неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в снижении родительской платы.

3.9. Снижение родительской платы осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором Заказчиком подано соответствующее заявление.

3.10. Освобождение от родительской платы осуществляется со дня поступления от Заказчика заявления с приложением соответствующих документов.

3.11. Заказчик обязан сообщить МДОУ детский сад № 11 об утрате оснований для снижения родительской платы, освобождения от родительской платы в 30-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

3.12. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату оснований для снижения родительской платы, освобождения от родительской платы последующие платежи вносятся Заказчиком в полном объеме, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.13. В случаях выбытия ребенка (по заявлению Заказчика, отчисление в связи с уходом в школу, отпуск родителей и т.п.) Заказчик обязан оплатить услугу за присмотр и уход. В случае нарушения Заказчиком настоящего пункта (задолженность по родительской плате более, чем за 1 месяц), долг может быть взыскан в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия ребенка из детского сада, производится по письменному заявлению Заказчика на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями обеих сторон и скреплены печатью Учреждения.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, иницилирующая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону письменно за 7 дней. Образовательные отношения считаются прекращенными с момента издания приказа об отчислении воспитанника.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, 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.

Родитель _____ (подпись)

Заведующая _____ (подпись)

6. Порядок разрешения споров

- 6.1. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путём переговоров.
6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

- 7.1. Срок действия договора по окончании реализации образовательных услуг воспитаннику в рамках основной образовательной программы Учреждения.
7.2. В период действия настоящего договора, он может быть расторгнут (по основаниям, предусмотренным законодательством, настоящим договором, а также по соглашению сторон), а также изменён по соглашению сторон.

8. Прочие условия

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.
8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад компенсирующего вида №11 г. Сочи

Адрес: 354065 г. Сочи, ул. Гагарина 17
банковские реквизиты или счет
ИНН 2320073989 / КПП 232001001

ОГРН 1032311685262

р/с 40701810600003000001 РКЦ
л/с 925.51.125.0

в Управлении по финансам бюджету и контролю администрации города Сочи
БИК 040396000

ОКВЭД – 80.10.1

ОКАТО 03426371000

ОКПО 44815588

ОКОГУ 49007

Тел/факс (862) 2542657

Заведующий МДОБУ КВ № 11

Бояршинова Светлана Викторовна

С.В.Бояршинова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Родитель:

(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: моб. _____

домашний _____

(подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении второго экземпляра
родителем _____

(подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими учредительными документами ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Учреждения с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ, выполнения других действий на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных Учреждения.

Я ознакомлен с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 7
Образец «Распорядительный акт о
зачислении ребенка в
образовательную организацию»

ДОУ детский сад компенсирующего вида № 11

г. Сочи, ул. Гагарина, д. 17

ИНН 2320073989, ОГРН 1032311685262, тел. : (8622) 54-26-57

От

г.

ПРИКАЗ

№

«О зачислении воспитанника».

На основании направления Управления по образованию и науке Администрации г. Сочи, Выписки из протокола ПМПК г. Сочи и заявления родителей приказываю: зачислить в МДОУ детский сад компенсирующего вида № 11 с _____ г.

№	ФИО воспитанника, дата рождения	№ направления	Дата выдачи направления	№ группы ЗПР (задержка психического развития)
1.				

Основание: направления УОН, заявление родителей

Заведующая МДОУ № 11 _____ С.В.Бояршинова