


РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
№ 30 «Зёрнышко»
Протокол от «24» 01 2017 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 30
«Зёрнышко»
от «24» 01 2017 г. № 8/1
 О.Д.Панина



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №30
«ЗЁРНЫШКО» СЕЛА ДОЛГОЕ ГУБКИНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Долгое, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приёма детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое Губкинского района Белгородской области (далее – Учреждение) в части приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 года (СанПин 2.4.1.3049-13), действующими региональными нормативными документами в области образования, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты в целях «прозрачности» приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, исключения нарушений прав ребенка при приеме, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МБДОУ для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.4. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2. Правила комплектования учреждения.

2.1. Прием воспитанников определяется уставом МБДОУ в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в МБДОУ.

2.2. Предельная наполняемость групп МБДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 и путевками, выданными управлением образования администрации Губкинского городского округа.

2.3. Детей в МБДОУ направляет управление образования администрации Губкинского городского округа.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан в течение 10 дней после получения путёвки в управлении образования администрации Губкинского городского округа предоставить ее заведующему МБДОУ.

2.5. Путевка на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке, родителях (законными представителями) и является документом строгой отчетности.

2.6. Путевка в МБДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение месяца с момента получения путевки.

2.7. Комплектование проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года лишь при наличии свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ, утверждаются приказом заведующего. Заведующий МБДОУ предоставляет информацию о наличии свободных мест в МБДОУ в управление образования администрации Губкинского городского округа на первое число каждого месяца календарного года.

2.8. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 года, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В

случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Губкинского городского округа.

2.9. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Порядок приема воспитанников в учреждение.

3.1. В МБДОУ принимаются дети по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

3.2.1. Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ (приложение № 1);

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) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Прием заявления можно осуществлять в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом МБДОУ, с образовательной программой, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде МБДОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю МБДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема заведующим МБДОУ указанных документов.

3.2.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) детей (оригинал и копия);

3.2.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3.2.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

3.2.5. Путевка управления образования администрации Губкинского городского округа;

3.2.6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, на проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

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

3.4. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об

этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МБДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МБДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МБДОУ.

3.6. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим в Журнале приема документов от родителей (законных представителей) (приложение № 2).

3.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (приложение № 3).

3.8. Для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду родителям (законным представителям) необходимо дополнительно представить в Учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 4);
- справку о составе семьи;
- копию лицевого счета родителя, на которого оформляется компенсация;
- копию паспорта родителя (законного представителя) на которого оформляется компенсация;
- другие документы, подтверждающие очередность рождения ребенка.

3.9. Родители (законные представители) ребенка дополняют указанный перечень следующими документами:

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника (приложение № 5);
- заявление
- согласие на использование фото, видеоизображений воспитанника (приложение № 6);

3.10. Родители (законные представители) ребенка для зачисления в группы компенсирующей направленности дополняют указанный перечень заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. После приема указанных документов, МБДОУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №7). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.10. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

3.11. Заведующий издает приказ «О зачислении» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии предъявляемых документов).

3.13. Дату прихода ребёнка в группу заведующий МБДОУ определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

4. Порядок перевода ребенка в другое учреждение, отчисления из учреждения

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, указанных в подпунктах б), в) пункта 5.2., не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ об отчислении воспитанника из Учреждения).

4.3. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведётся Книга учёта движения детей. (приложение № 8).

4.4. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

4.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей:

а) количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года;

б) количество детей, выбывших из Учреждения, с указанием причин выбытия.

4.6. Книга учета движения детей может вестись в электронном виде. Ежегодно по состоянию на 1 сентября книга учета движения детей распечатывается, страницы нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

5. Льготные категории граждан при приеме.

5.1. Вне очереди в МБДОУ принимаются:

- дети прокуроров (п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (п. 3. ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указ, Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, (подпункт «в» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

5.2. Первоочередное право на предоставление мест в МБДОУ имеют:

- дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящих правил;

- дети граждан, уволенных с военной службы (статья 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети - инвалиды и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

5.3. Заявитель для подтверждения права на первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги в Учреждение с 1 апреля по 15 апреля календарного года должен предоставить в управление образования документы, подтверждающие данное право.

В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МБДОУ родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ.

6. Управление и контроль за реализацией Правил.

6.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данного Порядка осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа.

6.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

регистрационный номер
заявление № _____
от _____

Приложение № 1
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области
Паниной О.Д.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес места жительства:

Город _____

улица _____ д. _____ кв. _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия,
№, выдан кем и когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30
«Зёрнышко» села Долгое Губкинского района Белгородской области

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество отца ребенка _____

Фамилия, имя, отчество матери ребенка _____

Адрес места жительства и регистрации отца _____

Адрес места жительства и регистрации матери _____

Контактные телефоны отца, матери _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №30 «Зёрнышко», реализуемой в Учреждении, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа», правилами внутреннего распорядка, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями, ознакомлен (а)

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

/ _____/

Приложение № 2
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад № 30 «Зёрнышко»

№ п/ п	Да та	Ф.И .О. заяв ител я	Регистра ционный номер	Форма обращения			Прилагаемые документы	контак тный телефо н	Роспис ь заявите ля о получе ния распис ки
				В учрежде ние	По почте	В электронном виде			
							1.Заявление о приеме(оригинал) 2.Паспорт родителей (законных представителей ребенка, копия) 3.Свидетельство о рождении ребенка(копия) 4. Справка о регистрации ребенка по месту жительства(оригинал) 5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) 6.		

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 30 «Зёрнышко»
села Долгое Губкинского района
Белгородской области

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____, № путевки _____.
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Путевка в ДОУ, выданная управлением образования	
2.	Заявление	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)	
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)	
6.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).	
7.	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в общеобразовательном учреждении _____

подпись

Приложение № 4
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области
Паниной О.Д.

родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес:

Телефон:

Документ,
удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Выдан (серия, №, кем и когда)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____
очередность рождения _____, посещающего МБДОУ «Детский сад №30 «Зёрнышко»,
путем перечисления на лицевой счет
№ _____ № банка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

Ф.И.О., подпись

Приложение № 5
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области
Паниной О.Д.

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, дата рождения)

проживающий по адресу _____
разрешаю обработку своих персональных данных в части касающейся использования
необходимых сведений для пребывания моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Настоящее согласие дается по истечении сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих или документов, содержащих вышеуказанную информацию. Определяемых соответствий с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление детскому саду любых действий в отношении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 6
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области
Паниной О.Д.
от _____

**Заявление - согласие
на использование фото, видеоизображений воспитанника**

Я, _____
(Ф.И.О родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка,
публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое Губкинского
района Белгородской области, персональном сайте педагогов, в профессиональных изданиях, а
также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях,
мастер - классах, педагогических советах, выставках).

Согласие может быть отозвано путем предоставления заявления в простой письменной
форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(Ф.И.О родителя)

ДОГОВОР
по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №30 «Зёрнышко»
села Долгое Губкинского района
Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

село Долгое

"__" _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое Губкинского района Белгородской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии № 6089 от 17 февраля 2014 года, серия 31Л01 № 0000922, выданной Департаментом образования Белгородской области,

(наименование органа, выдавшего лицензию)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Паниной Ольге Дмитриевны, действующего на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа № 1-ра от 10.01.2017 г., а также Устава МБДОУ «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое Губкинского Белгородской области, и

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 «Зёрнышко».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов пребывания): с 7.30 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в

приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.3. 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.

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого -медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога – психолога при условии соблюдения санитарно – гигиенических требований.

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение

к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 75 (семьдесят пять) рублей в день, согласно постановлению

(стоимость в рублях)

постановления

администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. № 3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа»

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 90 (девяносто) рублей в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации:

1) в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад
№ 30 «Зёрнышко» села Долгое Губкинского р-
на., Белгородской области
309150, Россия, Белгородская область,
Губкинский р-он., ул. Солнечная д.7
ИНН 3127504413
КПП 312701001
40701810114031000017 в ГРКЦ ГУ Банка
России по Белгородской области г.
Белгород
БИК 041403001

Заведующий МБДОУ «Детский сад №30
«Зёрнышко»

_____ О.Д.Панина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства)

(телефон)

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 30 «Зёрнышко» села Долгое
Губкинского района Белгородской области

Книга движения детей МБДОУ

№ п/ п	Ф.И.О ребёнка	Число месяц год рождения	Домашний адрес и телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка	Дата и причина выбытия
				Ф.И. О. матери	Место работы должность телефон	Ф.И. О. отца	Место работы должность телефон			