

Утверждаю
Начальник отдела образования
Омутинского муниципального района
Н.О. Ван...
«24» марта 2014 г.
Приказ №33-од от 24.03.14



**Положение
о правилах приема детей в МАОУ ДОД детский сад «Искорка»
Омутинского муниципального района**

с.Омутинское
2014 г.

I. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее **Правила**) определяют порядок приема детей в муниципальные автономное общеобразовательное учреждение дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка» (далее по тексту- **Учреждение**). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом Учреждения, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

- 2.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, родители (законные представители) представляют следующие документы:
- заявление о занесении ребенка в Реестр очередности Учреждения (приложение 1);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 2.2. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности Учреждения ведется в Журнале учета детей (приложение 2). Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности Учреждения (приложение 3) или уведомление об отказе в регистрации в Реестре очередности Учреждения (приложение 4). Журнал учета детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.
- 2.3. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности Учреждения является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 5)
- 2.4. В Учреждении формируется и ведется общий список очередности. Распределение мест при комплектовании Учреждения осуществляется по дате подачи заявления о занесении ребенка в Реестр очередности Учреждения.
- 2.5. На внеочередное предоставление мест в Учреждении имеют право:
- дети прокуроров (п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
 - дети судей (п. 3. ст. 19 Федерального закона от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
 - дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 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 № 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 № 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 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
 - дети, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.12 ч.1 ст. 14 ФЗ №1244-1 от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
 - дети иных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством РФ
- 2.6. Первоочередное право на предоставление мест в Учреждении имеют:
- дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
 - дети - инвалиды и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
 - дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (п. 14 ст. 3 Федерального закона №283-ФЗ от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
 - дети из многодетных семей (п.п.4 п.б. ч.1 Указа президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);
 - дети иных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством РФ
- 2.7. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение родители (законные представители) сообщают об этом в Учреждение и предоставляют подтверждающий документ. В Реестре очередности Учреждения вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).
- 2.8. Реестр очередности Учреждения ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности Учреждения корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей).

Списки детей, занесенные в Реестр очередности на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в Учреждение повторно.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в Учреждение:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в Учреждение.

3. Комплектование Учреждения

3.1. Заведующая Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование Учреждения детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп.

3.2. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Прием в Учреждение оформляется приказом заведующей Учреждением.

3.4. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение, утверждаются приказом заведующей.

3.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в Учреждение.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;
- в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.8. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей)
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Заведующая Учреждением (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

3.9. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- Младшая группа – дети третьего года жизни;
- средняя группа – дети четвертого года жизни; дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети пятого- шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети шестого - седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

- 3.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения и не противоречит нормам СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 3.11. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют заведующей Учреждением или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.
- 3.12. По состоянию на 15 августа каждого года заведующая Учреждением издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 3.13. Не позднее 1 сентября заведующей Учреждением издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 3.14. Отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 7);
 - по медицинскому заключению о невозможности посещать Учреждение;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.15. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующей Учреждением об отчислении с указанием причины отчисления.
- 3.16. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.
- 3.17. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.
- 3.18. Уважительными причинами являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - временный перевод ребенка из Учреждения одного вида в Учреждение другого вида по медицинским показаниям;
 - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в Учреждении;
 - приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.19. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
- уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
 - подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.
- 3.20. На период временного отсутствия ребенка Учреждение осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с приложением следующих документов:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в Учреждение;
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинское заключение.
- 3.21. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в Учреждение и приложенных к нему документов заведующая Учреждением в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в Учреждение.

- 3.22. На период временного приема ребенка в Учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в Учреждение.
- 3.23. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в Учреждение заведующая Учреждением (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей Учреждения (приложение 8).
- 3.24. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 7), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждение, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждение. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.
- 3.25. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.
- 3.26. При приёме детей в Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом;
 - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
 - лицензией на правоведения образовательной деятельности;
 - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3.27. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Управление и контроль реализации Правил приема

4.1. Контроль над комплектованием Учреждения и исполнением Правил приема осуществляется заведующая Учреждением.

МАОУ ДООД детский сад «Искорка»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Домашний адрес, телефон

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребенка

_____,
(Ф.И.О.)
родившегося « ____ » _____ 20 ____ г.

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, кем _____

Рабочий телефон

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы, кем

Рабочий телефон

Льготы _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителей (законных представителей) _____

Журнал
регистрации заявлений очередников в МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

№	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Место работы, должность, контактный телефон матери, отца	Льготы для получения места в ДОУ	Желаемое время приема ребенка в ДОУ	Примечание	Подпись родителя о вручении уведомления и ознакомления с порядком комплектования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Уведомление о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников».**

Муниципальное образовательное учреждение дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка»

Почтовый адрес: 627070 Тюменская область, Омутинский район, село Омутинское, улица Советская 116 **Телефон:** 3-30-96

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И. ребенка)

записан (а) в « Книге учета будущих воспитанников» **МАОУ ДОД детский сад «Искорка»**

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончания решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить **Муниципальное образовательное учреждение дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка»** с _____ по _____

Заведующая МАОУ ДОД детский сад: _____ Г.В.Пинигина

М.П.

Дата: _____

**Уведомление об отказе
в регистрации ребенка в Реестре очередности Учреждения**

МАОУ ДОД детский сад «Искорка» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает _____

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

в _____ реестр _____ очередности _____ для _____ зачисления _____ в _____ Учреждение,
на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального автономного образовательного учреждения дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка»

Я, _____,

Проживающ(ая)ий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие **МАОУ ДОД детский сад «Искорка»**, расположенного по адресу: 627070, Тюменская область, Омутинский район, село Омутинское, улица Советская 116, на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- данные моего семейного и социального положения;
- данные об образовании и профессии;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- медицинского обслуживания;
- оформления личного дела ребенка;
- оформления социального паспорта семьи,
- ведения статистики;
- проведения мониторингов и сдачи отчетности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАОУ ДОД детский сад «Искорка» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МАОУ ДОД детский сад «Искорка» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 6
к Правилам приёма в МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

Заведующей МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

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

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

Дата: « _____ » _____ 20__ год

Подпись _____

Договор
с родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

с. Омутинское

_____ 20__ г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка» (лицензия № 6228 от 13.08.2010 г., свидетельство о гос. аккредитации № 1655 от 25.09.2006 г.), именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице заведующей _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____ именуемый в дальнейшем **Родитель**, ребенка _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является взаимоотношения между Учреждением и Родителем по реализации гарантированного права ребенка на получение общедоступного дошкольного образования в Муниципальном автономном образовательном учреждении дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка»

2. Права и Обязанности сторон.

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение, в группу № _____ «_____».

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

2.1.3. Обучать ребенка по программе «Детский сад 2100», утвержденной Министерством образования РФ.

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, методические пособия, игры, другое).

2.1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной программы дошкольного образования на основании дополнительного договора с Родителем с учетом потребностей семьи.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, лечебно – профилактические и оздоровительные мероприятия:

- профилактические прививки по плану детской консультации, диспансеризацию (проведение осмотров специалистами) с письменного разрешения родителей.

- витаминотерапию, полоскание зева, уроки гигиены, утренняя гимнастика, физкультурные занятия с учетом индивидуальных особенностей воспитанника, по согласованию с родителями.

Обеспечивать гарантированное сбалансированное 3 х – разовое питание воспитанников в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации. Питание воспитанников Учреждения осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным технологическим центром г. Тюмень.

2.1.8. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком во время мероприятий, Дней открытых дверей (по согласованию с воспитателем).

2.1.9. Обеспечить сохранность имущества ребенка в течение рабочего дня. (За сохранность колясок, санок, велосипедов и т.п., оставленных родителями на веранде или территории детского сада, администрация ответственности не несет).

2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу в конце учебного года.

2.1.11. Произвести окончательный расчет на основании заявления родителей при отчислении ребенка из Учреждения с выплатой остатков по родительской плате путем перечисления на расчетный счет родителей (законных представителей).

2.1.12. На основании Распоряжения администрации Омутинского муниципального района от 27 января 2012г. № 90-р «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, структурных подразделениях и дошкольных отделениях муниципальных автономных общеобразовательных учреждений Омутинского муниципального района» установить родительскую плату в размере _____ руб.

2.1.13. На основании постановления Правительства Тюменской области №422-н от 30.09.13г. и Распоряжения администрации Омутинского муниципального района № 22-п от 29.03.13г. осуществлять выплату **компенсации** части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (на основании предоставленных документов) в размере _____%

2.1.14. Расчеты с родителями производить в форме 100% предоплаты до **15 числа**.

2.1.15. Ежемесячно производить перерасчет родительской платы с учетом фактического посещения за прошедший месяц.

2.1.16. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом и внутренними локальными актами регламентирующими организацию деятельности Учреждения, и иными нормативно – правовыми документами в области образования, а также координатами Учредителя, информация о которых отображается на стенде для родителей.

2.1.17. Производить сбор, хранение и передачу персональных данных ребенка, родителей ребенка в Учреждение для предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с ФЗ-152. Учреждение несет ответственность за целевое использование персональных данных субъекта в порядке определенным законодательством. Родители дают согласие на обработку персональных данных _____ (подпись) _____ (Расшифровка)

2.1.18. Сохранять место в Учреждении за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуске родителей (законных представителей) по заявлению сроком до 56 дней, при временном переводе в другое дошкольное учреждение.

2.1.19. В исключительных случаях вопрос о более продолжительном отсутствии ребенка в Учреждении решается по согласованию с Учредителем.

3.Родитель обязуется:

3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

3.2. Создавать благоприятные условия воспитания в семье.

3.3. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейный кодекс РФ) и посещать все родительские собрания по мере созыва.

3.4. Вносить 100% предоплату за содержание ребенка в Учреждении.

3.5. Своевременно производить родительскую оплату и оплату за дополнительные платные образовательные услуги согласно квитанции, выданной бухгалтерией Учреждения.

3.6. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительных случаях разрешается передавать ребенка родственникам или другим взрослым лицам, а также лицам, достигшим 14 – летнего возраста, только по письменному заявлению родителей.

3.7. Приводить ребенка в Учреждение без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Выполнять иные требования Учреждения с учетом сезонных условий (соблюдение требований по рациональной одежде и обуви детей

в соответствии с температурой воздуха и погодными условиями).

3.8. Информировать воспитателей о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, в тот же день.

3.9. Подтверждать пропуски ребенка необходимыми документами (предоставлять справки от участкового врача - педиатра) в случае его отсутствия более пяти дней (в соответствии с СанПиН. 2.4.1.3049-13)

3.10. Не скрывать изменений о состоянии ребенка, не приносить медицинские препараты для лечения ребенка в Учреждение.

3.11. Не давать ребенку в Учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания. Дорогостоящие предметы (игровые приставки, телефоны).

3.12. Оказывать педагогам посильную помощь в реализации уставных задач:

- охране жизни ребенка;
- удовлетворение потребности детей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- образование детей в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным

Стандартом;

3.13. Своевременно предоставлять документы на компенсацию части родительской платы.

3.14. Соблюдать условия договора, за не исполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Учреждение и Родитель несут ответственность предусмотренную законодательством РФ

3.15. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

4. Администрация Учреждения имеет право:

4.1. Устанавливать режим работы Учреждения (в том числе распределение периодов непосредственной образовательной деятельности, их сменность и продолжительность) в соответствии с Уставом Учреждения и действующими нормами СанПиН.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.3. Рекомендовать родителям посетить психолого- медико- педагогическую комиссию с целью определения необходимой квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.4. Заявлять в ведомства систем профилактики о случаях физического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны родителя (законного представителя)

4.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- на время ремонта;
- в активированные дни;
- в летний период;
- при уменьшении количества детей в группах.

4.6. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду. По заявлению родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 61 ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации»: по завершению обучения или в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность.

4.7. Не принимать ребенка в детский сад после его 5ти – дневного отсутствия без справки врача детской поликлиники.

4.8. Не отдавать ребенка Родителям (лицам их замещающим) в состоянии алкогольного опьянения и лицам, не достигшим 14 – летнего возраста.

4.9. На приостановку функционирования Учреждения по приказу Учредителя на время капитального или текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Родитель заблаговременно извещается о предстоящей процедуре.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей.

4.11. Требовать рассмотрения жалоб и проведения дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником профессионального поведения только в том случае, если жалоба не него будет подана в письменной форме с подписью.

5. Родитель имеет право:

5.1. Защищать права и интересы ребенка.

5.2. Требовать уважительного отношения к ребенку, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим договором.

5.3. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

5.4. Получать своевременную информацию о работе Учреждения.

5.5. Знакомиться с воспитательно – образовательным процессом.

5.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

5.7. Получать консультационно- педагогическую помощь специалистов и педагогов Учреждения.

5.8. Участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детских праздниках, конкурсах, досугах, выставках, итоговых и открытых мероприятиях)

5.9. Находиться с ребенком в группе в период его адаптации (по согласованию с воспитателем)

5.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации за 5 дней.

5.11. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (на основании необходимых документов)

5.12. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством.

6. Режим работы Учреждения и посещения.

6.1. Детский сад работает в режиме пятидневной недели с 9 – часовым пребыванием ребенка в Учреждении с 7.30 – 16.30; выходные дни: суббота воскресенье.

Дежурная группа с 7.00- 7.30.и 16.30- 17.45 (по потребностям семьи на основании дополнительного договора с родителем).

В предпраздничные и праздничные дни детский сад работает с 7.30 до 15.30. Другие изменения в режиме работы Учреждения регламентируются приказом Учредителя и доводятся до сведения родителей в устной форме.

Дети подготовительных групп выбывают из Учреждения по достижении 7 лет включительно.

7.Срок действия договора:

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до достижения воспитанником 7 лет включительно.

7.2. Договор может быть изменен, дополнен по соглашению сторон.

7.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в порядке, установленном законодательством РФ

7.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле ребенка; другой - у Родителя (законного представителя).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МАОУ ДОД детский сад «Искорка»
ОКПО 84677334, ОГРН 1087220000010
ИНН/КПП 7220504729 / 722001001
Корреспондирующий счет
30101810800000000651
Адрес: 627070 Тюменская область,
с.Омутинское, ул.Советская 116
Телефон: 3-30-96; 3-27-57

Заведующая: _____ Пинигина Г.В.

М.П.

Родитель (законный представитель):

Паспорт: _____ № _____

Домашний адрес, телефон

Место работы, телефон

С уставом ознакомлен (а): _____

Подпись _____

Расшифровка

Второй экземпляр получен лично:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Книга учета движения детей Учреждения.

№	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон отца	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления в д/сад	Дата и причина выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11