

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель Управляющего совета



Удружев А.Ю.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом № 41/1 от « 29 » 06 2020г

Заведующий МАДОУ № 112

детский сад № 112

Е.В. Ковалева

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 112**

Ангарск, 2020

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регулируют деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 (далее - Учреждение) в части приема воспитанников в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в РФ»);

1.2.2. Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок приема на обучение по ОП ДО);

1.2.4. Уставом учреждения.

1.3. В части, не урегулированной законодательством об образовании. Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.

1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

1.7. Прием воспитанников относится к компетенции Учреждения.

1.8. Прием на обучение в Учреждение, в соответствии с частью 1 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

1.11. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется:

1.11.1. по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем на основании информации о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория) и у которых подошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляемой Управлением образования заведующему соответствующим распорядительным актом.

1.11.2. в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение на основании информации Управления образования администрации Ангарского городского округа

2.1. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления Управления образования, полученного в порядке очередности в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Ангарским городским округом.

2.2. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими его деятельность, размещая копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 1).

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места физического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.4. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается..

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3) и согласие на фото видео съемку и дальнейшее использование фотографических снимков и видео материалов (Приложение № 4).

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 6).

2.8. Воспитанник, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по ОП ДО, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор с родителями (законными представителями) воспитанника – (Приложение 7).

2.10. Прием воспитанника завершается оформлением приказа о его зачислении в Учреждение, который издается заведующим в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.11. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по

причине отсутствия свободных мест. Для решения вопроса об устройстве воспитанника в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования Ангарского городского округа.

3. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации (Приложение 2), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования в заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников осуществляется выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.3. При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и документов в журнале приёма заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода и перечень представленных документов. Заявление о зачислении в порядке перевода из другой организации, включается в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.9. После приема заявления о зачислении на обучение в порядке перевода и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее ~ договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.10. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.

Делопроизводство

4.1. На основании приказа о зачислении воспитанника в Учреждение или о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода, сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.

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

4.3. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, кроме воспитанников, зачисленных в порядке перевода, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.

4.4. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о приеме воспитанника в Учреждение, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в разделе «Приказы о зачислении».

Приложение 1

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
Зачислен в группу № _____
на основании приказа № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МАДОУ детского сада № 112
Е.В. Ковалевой от _____
_____ удостоверяющий документ _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
конт.данные родителей (мать/отец):
1.тел/эл.почта _____
2.тел/эл.почта _____

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 112 моего ребенка (Ф.И.О.полностью):

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу _____ направленности
желаемая дата приёма на обучение с _____ режим пребывания _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Реквизиты св-ва о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Язык обучения: _____
Данные о родителях:
Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна) _____

_____ Место работы, должность _____
Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна) _____

_____ Место работы, должность, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности основной образовательной программой, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования), права и обязанности воспитанников.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

К заявлению для приёма прилагаю следующие документы:

1. Медицинскую карту;
2. Копию свидетельства о рождении ребенка;
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов на руки получил (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (представителя ОО)

Приложение 2

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
Зачислен в группу № _____
на основании приказа № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МАДОУ детского сада № 112
Е.В. Ковалевой от _____
_____ удостоверяющий документ _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
конт.данные родителей (мать/отец):
1.тел/эл.почта _____
2.тел/эл.почта _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад вида № 112, моего
ребенка (Ф.И.О.) _____
в группу _____ направленности
желаемая дата приёма на обучение с _____ / режим пребывания _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Реквизиты св-ва о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Язык обучения: _____
Данные о родителях:
Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна) _____

Место работы, должность _____
Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна) _____

Место работы, должность, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности основной образовательной программой, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования), права и обязанности воспитанников.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

К заявлению для приёма прилагаю следующие документы:

1. Медицинскую карту;
2. Копию свидетельства о рождении ребенка;
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов на руки получил (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (представителя ОО)

Оператор персональных данных

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112**

Полное наименование ОУ

Адрес оператора

665838 г. Ангарск, Иркутская область, 22 м-н, дом 7

Ответственный за обработку персональных данных - заведующий, Ковалева Евгения Викторовна

От
ФИО законного представителя воспитанника полностью

Дата рождения.....
Место рождения.....
Основной документ, удостоверяющий личность.....
серия..... номер.....
дата выдачи..... кем
выдан.....
Проживающего:
адрес по регистрации.....
фактический адрес проживания.....
Информация для контактов.....
.....
Законного представителя
Кем приходится воспитаннику

Воспитанника.....,
ФИО воспитанника полностью

Группа.....

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 112
(полное наименование ОУ)

Дата рождения.....
Место рождения.....
Основной документ, удостоверяющий личность.....
серия..... номер.....
дата выдачи..... кем выдан.....
Проживающего:
адрес по регистрации.....
фактический адрес проживания.....

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

- ☐ Данные о возрасте и поле
- ☐ Данные о гражданстве, регистрации и родном языке
- ☐ Данные ОМС
- ☐ Информация для связи
- ☐ Данные о прибытии и выбытии в ОУ

Сведения о родителях (лицах их заменяющих):

- ☐ ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация*

Сведения о семье:

- ☐ Состав семьи
- ☐ Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников
- ☐ Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся/воспитанников
- ☐ Виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением
- ☐ Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях

* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося/воспитанника в образовательное учреждение.

Сведения о здоровье:

- ☐ Группа здоровья, физкультурная группа, данные об инвалидности
- ☐ Медицинские рекомендации для педагогов
- ☐ Информация о прививках и текущих заболеваниях

Дополнительные данные:

- ☐ Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанников

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Отметьте нужное в списке

- ☐ - сбор персональных данных;
- ☐ - систематизацию персональных данных;
- ☐ - накопление персональных данных;
- ☐ - хранение персональных данных;
- ☐ - уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- ☐ - использование персональных данных;
- ☐ - распространение /передачу персональных данных в том числе:
 - ☐ внутреннее,
 - ☐ внешнее,
 - ☐ размещение в сети Интернет;
- ☐ - ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ☐ - обезличивание персональных данных;
- ☐ - блокирование персональных данных;
- ☐ - уничтожение персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г
Заполняется заявителем

Дата

Подпись.....

**Согласие
на использование фото и видеозображений воспитанника**

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

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 112 г. Ангарска (далее МАДОУ- № 112) самостоятельно или с привлечением третьих лиц производить фото и видеосъемку мероприятий с участием моего ребёнка _____ (Ф.И.О. ребенка)

осуществлять на безвозмездной основе публикацию фотографий моего ребенка в т. ч. на официальном сайте МАДОУ № 112, фотовыставках, в профессиональных изданиях, а так же в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Настоящее согласие дается сроком на весь период посещения МАДОУ № 112 и может быть отозвано ранее посредством направления в адрес учреждения соответствующего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в МАДОУ	Подпись родителя	Подпись ответственного,
				Документы, подтверждающие личность родителя (законного представителя) Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства) Постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (оригинал и копия) - для опекунов; Копия свидетельства о рождении ребенка; Медицинская карта		
1						
2						

РАСПИСКА – ОПИСЬ
о принятии документов

« ____ » _____ 20__ год

Заявление принято от гражданина _____
контактный мобильный телефон _____
зарегистрированного по адресу: _____

Приняты следующие документы:

Наименование документа	Количество копий	Отметка о наличии документов
1. Заявление	1	
2. Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
3. 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;	1	
4. Копия постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (при наличии)	1	
5. Лист согласия на обработку персональных данных ребенка	1	
6. Лист согласия на фото и видеосъемку	1	

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

Документы принял _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Ангарск Иркутской области

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад, (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "11" февраля 2019 г. N 10520, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ковалевой Евгении Викторовны, действующего на основании Устава (приказ Управления образования администрации Ангарского городского округа от 09.01.2019г. № 14.)

и
именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Язык обучения - русский

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ООП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день с 12-часовым пребыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ направленности (общеразвивающей, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи, изучать психолого-педагогические потребности Заказчика.

2.1.3. Доводить до Заказчика информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических, логопедических), брать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, доводить до Заказчика (индивидуально) информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.6. Не принимать Воспитанника в группу в случае проявления у него катаральных и инфекционных проявлений, направив ребенка на консультацию врача – специалиста, а так же в случае отсутствия справки от врача при пропуске Учреждения от 3-х и более дней подряд.

2.1.7. В случае ухудшения самочувствия Воспитанника медперсонал имеет право изолировать ребенка в изолятор, проинформировав при этом родителя (законного представителя).

2.1.8. Приостановить действие настоящего договора и отстранить от посещения Учреждения воспитанника в случае не своевременного внесения родительской платы со стороны Заказчика.

2.1.9. Не отдавать воспитанника несовершеннолетним лицам, не достигшим возраста 18 лет, родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, посторонним лицам, родственникам без предварительного уведомления Заказчиком воспитателей или администрации Учреждения в письменной форме.

2.1.10. Переводить Воспитанника в другие группы или образовательные организации в следующих случаях: при уменьшении фактического количества детей в группе, на время карантина, на летний период, на период проведения ремонтных работ в группе или Учреждении.

2.1.11. В одностороннем порядке обратиться в органы опеки и попечительства, органы по защите несовершеннолетних и соблюдению их прав в случае жестокого обращения с воспитанниками, нарушением со стороны родителей (законных представителей) прав и свобод несовершеннолетних.

2.1.12. Отчислить воспитанника по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

2.1.13. Не рассматривать анонимные обращения граждан.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения в целях сотрудничества, в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач Учреждения.

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических, логопедических), 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.

2.2.8. Лично присутствовать при обследовании воспитанника психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении

результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования.

2.2.9. Выходить с предложением к администрации Учреждения, органам Управления образования о поощрении деятельности педагогических работников (воспитателей, специалистов).

2.2.10. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы для реализации уставных задач Учреждения.

2.2.11. Знакомится с отчетами о привлечении и расходовании финансовых средств.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Учреждение по факту прибытия при условии предоставления следующих документов: медицинской карты и медицинского заключения, копии свидетельства о рождении ребенка, медицинского полиса, пенсионного страхового свидетельства.

2.3.2. 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. Факт ознакомления Заказчика с локальными нормативными актами отражать в данном Договоре.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП ДО и условиями настоящего Договора.

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 ООП 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 ООП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в объеме выделяемых средств субъекта РФ.

2.3.10. Осуществлять лечебно-профилактические мероприятия (вакцинация: плановая и внеплановая), оздоровительные мероприятия (утренняя, дыхательная, пальчиковая гимнастика, самомассаж, процедуры закаливания, купание в бассейне и др.), санитарно-гигиенические мероприятия (медосмотр, дезинсекция, дератизация, соблюдение питьевого и санитарно – гигиенического режимов и др.).

2.3.11. Уведомить Заказчика, в срок не позднее чем за 7 календарных дней 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.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, согласно графика, утвержденного заведующим.

2.3.13. Устанавливать режим посещения Воспитанником Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, кроме субботы, воскресенья, праздничных и санитарных дней (1 раз в квартал).

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.15. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в следующих случаях: болезни воспитанника, карантина в группе, прохождении санаторно-курортного лечения, медицинского обследования воспитанника, отпуска родителей (законных представителей) воспитанника на основании предоставленного от них заявления, в случае температурных погодных условий.

2.3.16. 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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.17. 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.

2.3.18. Предоставлять полный отчет о привлечении и расходовании денежных средств, добровольных пожертвований согласно установленному в Учреждении порядку.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника: участвовать в мероприятиях, организуемых в Учреждении, регулярно посещать родительские собрания, участвовать в создании условий, развивающей среды в группе, на участке, соблюдать режим дня.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя в письменном виде о предстоящем отсутствии воспитанника в связи с отпуском родителя (законного представителя).

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.9. Ежедневно лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передавать лицам, не достигшим 18 – лет.

2.4.10. 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 устанавливается на основании действующего Постановления мэра АГО. 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, согласно пункта 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

3.4. Родительская плата за питание ребенка вносится до 15 числа текущего месяца в качестве предварительной оплаты за последующий месяц. При первоначальном поступлении воспитанника в Учреждение, родительская плата за питание воспитанника вносится за два месяца (текущий и последующий), в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры или разногласия, возникающие между Исполнителем и Заказчиком по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между сторонами.

V. Ограничение ответственности

5.1. Исполнитель ограничивает свою ответственность:

5.1.1. за отказ родителей (законных представителей) воспитанника от определенных видов образовательной деятельности, оздоровительных и коррекционных мероприятий, ведущих к ухудшению психического, соматического и социального благополучия ребенка;

5.1.2. за отказ родителей (законных представителей) воспитанника от выполнения рекомендаций специалистов и педагогов Учреждения, от участия в консультациях педагогов и специалистов учреждения, заседаниях психолога - медико – педагогического консилиума, родительских собраниях;

5.1.3. за сохранность ценных вещей воспитанника (сотовые телефоны, игровые приставки, электронные игрушки и др.), ювелирных украшений, спортивного инвентаря (санки, велосипеды, снегокаты и др.), дорогостоящих игрушек, принесенных в образовательное учреждение из дома, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий Договор, может быть изменен, продлен или дополнен по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20__ года

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

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

7.4. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. С Уставом, Лицензией, образовательными программами дошкольного образования (основными и дополнительными), Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке привлечения и использования добровольных пожертвований, Правилами приема воспитанников, Порядком и основанием для перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) Заказчик ознакомлен.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №112

665838 Иркутская область г. Ангарск, 22 мкр-он, дом 7
ИНН 3801013350/КПП 380101001
р/с 40701.810.1.5004.3080002 /Отделение г. Иркутск
л/счёт 30706100240
т.55-01-78 (медкабинет), т.55-01-79 (заведующий)
т.65-45-84(бухгалтерия)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места проживания)

(контактный телефон)

Заведующий МАДОУ № 112

Е.В. Ковалева

Второй экземпляр договора на руки получил (а):

МП

Подпись: _____