


<p>Принято: Педагогический совет Протокол № <u>3</u> <u>«30» 03 2018г.</u></p>	<p>Утверждаю: Заведующий МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко» /Л.Е. Селина/ приказ № <u>18/2</u> от <u>30.03.2018</u> г.</p> 
--	---

**Положение
о приёме, переводе и отчисление воспитанников**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»

с.Юсьва, 2018г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко» (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, до прекращения образовательных отношений.

1.4. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) обучающегося, могут поставить ребенка на очередь в Управление образования для дальнейшего зачисления в ДОУ.

1.5. Заведующий ДОУ (или специалист по кадрам) при приёме воспитанника в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ. (Приложение 1 к Правилам).

1.6. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Правила приёма.

2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с 1 июня по 15 августа.

2.2. Документы о приёме в ДОУ подаются при наличии путевки Управления образования администрации Юсьвинского муниципального района.

2.3. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение №1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.4. Форма заявления о приёме размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- родители (законные представители), имеющие льготные условия приёма в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представляют оригинал и копию документа, подтверждающего соответствующую льготу;
- родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение № 2 к Правилам).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДОУ. (Приложение № 3к Правилам)

2.9. Копии документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил формируются заведующим ДОУ, или уполномоченным им должностным лицом, в личное дело воспитанника, и хранятся в соответствии с требованиями номенклатурного делопроизводства в ДОУ на время обучения воспитанника.

2.10. В день приема документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 4к Правилам).

2.11. В течение трёх рабочих дней заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко».

2.12. В течение трёх рабочих дней после издания, приказ о зачислении воспитанника в ДОУ размещается ответственным должностным лицом на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3. Прекращение образовательных отношений.

3.1 Прекращение образовательных отношений (отчисление ребенка из Детского сада) может осуществляться в следующих случаях:

- по медицинским показателям;
- при завершении срока действия договора, заключенного с родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в ДОУ;
- при прекращении образовательных отношений;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения общеобразовательной программы дошкольного образования в другое дошкольное учреждение;

3.2. Отчисление обучающегося из ДОУ производится на основании заявления родителей и оформляется приказом руководителя (Приложение №6 к Правилам).

4. Порядок урегулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, разрешаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.2. Ответственность за соблюдение настоящих правил несет заведующий ДОУ.

4.3. Настоящие Правила вводятся в действие с 30 марта 2018года.

Приложение 1
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от 26.03.2018г № 48/1 ОД
Заведующей МБДОУ «Юсьвинский
детский сад «Солнышко»
Л.Е.Селиной

От родителя (законного представителя),
Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания):
село _____

улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление
О приеме ребенка в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко»

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) медицинскую карту (мед. заключение);
 - 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка.
 - 3) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
 - 4) Документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)
- С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

_____/_____/_____
Подпись расшифровка подписи дата

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении, ДОУ согласен (согласна).

_____/_____/_____
Подпись расшифровка подписи дата

Расписку в получении документов получила на руки.

_____/_____/_____
Подпись расшифровка подписи дата

Приложение 2
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от 26.03.2018г № 48/1 ОД

ЖУРНАЛ
приема заявлений родителей

Дата	№ заявления	ФИО ребенка	дата рождения	место проживания, телефоны	ФИО родителей	статус семьи	примечание

Приложение 3
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от 26.03.2018г № 48/1 ОД

Расписка
в получении документов на прием в МБДОУ «Юсьвинский детский сад
«Солнышко»

от _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

№ /п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
	Заявление о приеме в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко».	регистрационный №
	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
	Копия свидетельства 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.	
	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка).	
	Справка психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей, обучающихся по адаптированной программе).	
	Копия документа, подтверждающего льготные условия приема в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко».	

« ____ » _____ 20__ г. Заведующий МБДОУ Л.Е.Селина
М.п.

Приложение 4
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от 26.03.2018г № 48/1 ОД
Заведующей МБДОУ «Юсьвинский
детский сад «Солнышко»
Л.Е.Селиной

от _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

В связи с _____

(указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 5
к Правилам приема детей
в МБДОУ " Юсьвинский детский сад «Солнышко»"
(Утверждены приказом по ДОУ
от _____ 2018 № ____ ОД)

ДОГОВОР

Между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. с.Юсьва. «__» _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юсьвинский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27.08.2014г. № 3555, выданной Государственной Инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «МБДОУ», в лице заведующего Селиной Людмилы Егоровны, назначенного на должность приказом отдела по управлению муниципальными учреждениями администрации Юсьвинского муниципального района от 12.07.2017 № 28, действующего на основании Устава МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко», утвержденного Постановлением администрации Юсьвинского муниципального района Пермского края от 18.11.2015г. № 442 и Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество матери или отца или их заменяющих)

именуемой(ый) в дальнейшем «Родитель» ребенка

(Фамилия имя ребенка, год рождения)

Проживающей(его) по адресу: _____ ул. _____ дом ____ кв. _____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная и утвержденная в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (на основе примерной ООП ДО «Детство»)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня 10,5 часов, пятидневная рабочая неделя с 8.30 до 19.00 ч, в предпраздничные дни с 8.30 до 18.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон.

2.1. МБДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Объединять некомплектные группы при сокращении количества воспитанников соблюдением требований установленных СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.3. Не несет ответственности за ценные вещи Воспитанника.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МБДОУ информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на основании образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, дни родительского самоуправления, дни открытых дверей и др.).

2.2.6. Оказывать МБДОУ безвозмездную благотворительную помощь.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

2.2.8. Доверять передачу ребенка из дошкольного учреждения следующим лицам, достигшим 18-летнего возраста:

(Ф.И.О., степень родства, год рождения, № телефона, адрес)

2.3. МБДОУ обязуется:

2.3.1. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, сезонностью, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в каждой возрастной группе, в соответствии с предъявляемыми

требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13), в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: оказывать первую доврачебную помощь, проводить лечебно-профилактические мероприятия, осуществлять наблюдение за его физическим развитием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа каждого календарного года.

2.3.12. Уведомить Родителей за 30 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, систематизации, накопления, хранения, обновления, изменения, использования, обезличивания, блокирования, уничтожения, передачи третьим лицам (воспитателям, медицинским работникам дошкольного учреждения) следующих персональных данных Родителей и Воспитанника:

- данные паспорта родителя (законного представителя)
- свидетельство о рождении ребенка (детей)
- ИНН родителя (законного представителя)
- фотографии детей
- поделки, рисунки детей
- медицинский страховой полис ребенка (детей)
- медицинская карта, справки ребенка (детей)
- реквизиты счета банка (используемые для перечисления компенсации родительской платы).

2.3.14. Осуществлять выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в дошкольном учреждении в размере, установленном действующими нормативными правовыми актами: не менее 20 % фактически уплаченной родительской платы на первого ребенка в семье, не менее 50 % размера такой платы на второго ребенка, не менее 70 % размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации по родительской плате имеет один из родителей (законных представителей), на которого оформлены документы по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), на летний период по заявлению Родителя. Все уважительные причины отсутствия Воспитанника подтверждаются Родителем соответствующими документами.

2.4. Родитель обязуется:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере, установленном нормативно-правовым актом администрации Юсьвинского муниципального района Коми-Пермяцкого округа Пермского края.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в МБДОУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.4.5. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником дошкольного учреждения.

2.4.6. Незамедлительно сообщать в МБДОУ об изменении контактного телефона, места жительства, личных документов.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка МБДОУ.

2.4.8. Своевременно информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни в письменной или устной форме, не допускать пропусков детьми без уважительной причины дольше 5 календарных дней (не чаще одного раза в месяц).

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

2.4.10. 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.

2.4.11. В обязательном порядке предварительно информировать МБДОУ о выходе ребенка после длительного отсутствия или болезни для своевременной постановки на питание.

2.4.12. Лично передавать ребенка утром воспитателю с обязательной росписью в журнале приема. Вечером лично забирать ребенка у воспитателя группы, не делегировать эти права посторонним лицам, (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, или письменного заявления родителя). Не доверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

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

2.4.14. Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии (статья 63 Семейного кодекса Российской Федерации).

2.4.15. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

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

3.1. Стоимость услуги МБДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: 73 рублей в день (постановление Администрации Юсьвинского муниципального района Коми-Пермяцкого округа Пермского края от 02.05.2017 г. № 138).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, за фактические дни посещения.

3.4. Родительская плата вносится родителями до 25 числа текущего месяца за фактические дни посещения прошедшего месяца в установленном размере наличными в кассу учреждения или безналичным путем, на счет указанный в разделе VII 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 МБДОУ и Родители несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в школу.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ:

МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко»

Юридический (почтовый) адрес:

619170, Пермский край, Юсьвинский район,

с.Юсьва, ул.Больничная, 12

тел.(факс): 8(34246) 2-73-06

ИНН 8102002202

КПП 810201001

ОГРН 1025903383010

БИК 045773001

Р/счет 40701810900001000005

Заведующий МБДОУ

_____/Л.Е.Селина/

М.П.

РОДИТЕЛЬ:

ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес проживания:

с. _____ ул. _____

Телефон сотовый: _____

Тел.домашний: _____

Тел.служебный: _____

_____ / _____ /

(подпись)

2-й экземпляр договора на руки получен « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

(подпись)

ДОГОВОР

Между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

с.Юсьва.

«__» _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юсьвинский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27.08.2014г. № 3555, выданной Государственной Инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «МБДОУ», в лице заведующего Селиной Людмилы Егоровны, назначенного на должность приказом отдела по управлению муниципальными учреждениями администрации Юсьвинского муниципального района от 12.07.2017 № 28, действующего на основании Устава МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко», утвержденного Постановлением администрации Юсьвинского муниципального района Пермского края от 18.11.2015г. № 442 и Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество матери или отца или их заменяющих)
именуемой(ый) в дальнейшем «Родитель» ребенка

(Фамилия имя ребенка, год рождения)
Проживающей(его) по адресу: _____ ул. _____ дом _____
кв. _____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг при осуществлении квалифицированной индивидуально-ориентированной, психолого-педагогической помощи, поддержки **ребенку-инвалиду**, коррекции имеющихся отклонений в развитии, содержание, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная и утвержденная в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (на основе примерной ООП ДО «Детство») (включая раздел «Содержание коррекционной работы») для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.4. В соответствии с индивидуальными особенностями развития, содержанием образовательной программы, для детей-инвалидов предусмотрена: Индивидуальная образовательная программа ребенка-инвалида или индивидуально образовательный маршрут.

1.5. Срок реализации Индивидуальной образовательной программы или индивидуально образовательный маршрут ребенка-инвалида рассчитан на текущий учебный год.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - пятидневная рабочая неделя с 10,5-часовым пребыванием детей. Время работы: с 9.30 до 19.00; нерабочие дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Воспитанник, ребенок-инвалид, зачисляется в группу, в первоочередном порядке, при наличии подтверждающих документов, в том числе справки ВК, (Указ президента РФ от 02.10.1992 г №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»). Прием осуществляется на основании электронной очереди, при наличии заключения ПМПК, а также заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. МБДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность для детей с ОВЗ, детей-инвалидов.

2.1.2. Реализации Индивидуальной образовательной программы.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о состоянии здоровья, поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и коррекции.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на право оказывать образовательные услуги, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 10 дней; в индивидуальных случаях по согласованию с администрацией.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, досуги и др.).

2.2.6. Принимать активное участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ через Родительский комитет, в работе педагогического совета с правом совещательного голоса. Создавать различные родительские клубы, ассоциации; оказывать посильную помощь по оснащению развивающей среды и благоустройству территории МБДОУ.

2.2.7. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за детьми-инвалидами, в соответствии с действующим законодательством (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012 ст. 65 п. 3): родительская плата **не взимается**.

2.2.8. Заказчик согласен (не согласен) на использовании информации, касающейся жизни Воспитанника в МБДОУ (фото и др.) в средствах массовой информации, а также на обработку персональных данных.

2.3. МБДОУ обязуется:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ, права и обязанности Воспитанников и Заказчика; а также доступность и открытость информации на сайте МБДОУ, в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его речевое, интеллектуальное, физическое и личностное развитие, а также индивидуальный подход с учетом особенностей, эмоциональное благополучие.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать состояние здоровья, индивидуальные возможности, особенности, потребности Воспитанника.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и сохранность здоровья, а также специальные условия, учитывающие особые потребности.

2.3.7. Обучать Воспитанника по Индивидуальной образовательной программе ребенка-инвалида, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию Индивидуальной образовательной программы ребенка-инвалида средствами коррекционно-развивающего и индивидуального обучения и воспитания, необходимыми для организации коррекционного процесса и создания предметно-пространственной развивающей среды, в том числе безбарьерной и специальной.

2.3.9. Уведомить Заказчика о целесообразности дополнительного обследования и лечения Воспитанника в случае отсутствия динамики в развитии, ввиду его состояния здоровья, индивидуальных особенностей и возможностей, а также о дальнейшем прогнозе развития.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с предоставляемым меню.

2.3.11. Производить основное комплектование групп, в том числе и групп для посещения детьми-инвалидами, в соответствии с документами, регламентирующими деятельность ДОУ в этом направлении.

2.3.12. Отчислить ребенка-инвалида при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, не допускающем его дальнейшее пребывание в МБДОУ.

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, касающихся размещения фотографий детей в соответствии с действующим законодательством и этикой публичных просмотров, а также проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом.

2.4.3. В течение 10 дней сообщать об изменениях паспортных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, режимом пребывания. В случае обращения по

телефону (№ телефона, к заведующему, воспитателям, вежливо представляться: указывать свои фамилию, имя, отчество и фамилию, имя ребенка, группу).

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни не позднее 8 часов 30 минут по телефону (№ телефона) первого дня отсутствия. При заболевании Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинской сестрой, работающей по договору с Исполнителем, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (не включая выходные и праздничные дни, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

2.4.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ за Воспитанником в случае: полного медицинского обследования с последующим лечением (интервал: 3-6 месяцев, санаторно-курортного лечения, карантина любого вида, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам, на время летнего периода, сроком до 75 дней, и в иных случаях (домашний режим, каникулы и т. п., предусмотренных законодательством).

2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, в соответствии с сезоном, погодными условиями. Приносить в МБДОУ личные вещи ребенка, необходимые ему для обеспечения его нормальной жизни (в том числе сменные одежду и обувь, носовой платок).

2.4.9. Не приводить Воспитанника в различных украшениях (серьги, цепочки, крестики и т. п.). В случае невыполнения данного пункта администрация и сотрудники ответственность за сохранность украшений не несут.

2.4.10. Не приносить Воспитаннику в ДОУ игрушки, в целях выполнения требований СанПиН и безопасности.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста, в случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника или доверенность, заверенную нотариально или руководителем МБДОУ.

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

2.4.12. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям, оказывая посильную помощь в осуществлении полноценного образовательного процесса, коррекционно-развивающей работы в соответствии с Индивидуальной образовательной программой или индивидуально образовательный маршрут ребенка-инвалида.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору МБДОУ и Родители несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены (продлены, дополнены) по соглашению Сторон. Основанием продления Договора является решение ПМПК, справка о состоянии здоровья ВК.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребёнка в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ:

МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко»

Юридический (почтовый) адрес:

619170, Пермский край, Юсьвинский район,

с.Юсьва, ул.Больничная, 12

тел.(факс): 8(34246) 2-73-06

ИНН 8102002202

КПП 810201001

ОГРН 1025903383010

БИК 045773001

Р/счет 40701810900001000005

РОДИТЕЛЬ:

ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес проживания:

с. _____ ул. _____

Телефон сотовый: _____

Тел.домашний: _____

Тел.служебный: _____

Заведующий МБДОУ

_____/Л.Е.Селина/

М.П.

_____/_____/

(подпись)

2-й экземпляр договора на руки получен « ____ » _____ 2017 г.

(подпись)

Приложение 7
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от _____ 2018 № _____ ОД
Заведующей МБДОУ «Юсьвинский
детский сад «Солнышко»
Л.Е.Селиной

От родителя (законного представителя),
Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания):
село _____

улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения
следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____
свидетельствую подлинность подписи

_____, которая сделана в

моем присутствии «__» _____ 20__ года.

Приложение 8
к Правилам приема детей в МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
(Утверждены приказом по ДОУ
от _____ 2018 № _____ ОД

Заведующему МБДОУ «Юсьвинский детский
сад «Солнышко»
от _____

_____ (указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания: индекс, адрес, телефон)

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения, группа)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Юсьвинский
детский сад «Солнышко» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Причина отсутствия в детском саду: _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.