

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60
компенсирующего вида»
Грегер Т.Г. 
« 16 »  2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, о порядке и основании перевода
и отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №
60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара и родителями (законными
представителями) воспитанников

Сыктывкар, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, о порядке и основании перевода
и отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №
60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара и родителями (законными
представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действия (административных процедур) и устанавливает порядок приема детей в МБДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по Образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Республики Коми от 16.08.2013г. № 8/3230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- Уставом МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения правил приёма воспитанников, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим Советом МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.7. Прием детей в МБДОУ осуществляет заведующий или, в случае отсутствия заведующего, лицо, исполняющее обязанности.

1.8. Процедура приема детей в МБДОУ осуществляется только с родителями (законными представителями), имеющими детей дошкольного возраста.

1.9. Основной структурной единицей МБДОУ является группа компенсирующей направленности для детей с нарушением зрения дошкольного возраста. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

1.10. В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость определяется до 15 человек, согласно «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014).

1.11. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей в МБДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, администрация МБДОУ в лице заведующего.

2. Требования к информации о порядке приема детей в МБДОУ

2.1. Информацию о порядке приема детей в МБДОУ родители (законные представители) могут получить в МБДОУ по телефону (8212) 32-31-90.

2.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены путем личного обращения в МБДОУ:

- в устной форме по телефону (8212) 32-31-90 ежедневно с 10.00 до 15.00;

- на личном приеме у руководителя МБДОУ в следующее время: по вторникам с 08.00 до 10.00 по четвергам с 15.00 до 18.00 часов.

2.3. Информация о порядке приема детей в МБДОУ располагается дополнительно на стендах, расположенных на первом этаже МАДОУ, содержащем настоящее Положение и на сайте МБДОУ по адресу: www.mbdou60.ru

3. Комплектование групп Учреждения

3.1. В МБДОУ в соответствии с законодательством РФ и Уставом МБДОУ принимаются дети с нарушением зрения в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. Дети с нарушением зрения в возрасте от 2 месяцев до 2 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.

3.2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.3. В группы компенсирующей направленности Учреждения, принимаются дети с нарушением зрения:

- с амблиопией (дисбинокулярной, рефракционной, обскурационной), нуждающиеся в плеоптическом лечении;

- с косоглазием, нуждающиеся в ортоптическом лечении;

- слабовидящие с остротой зрения от 0,05 до 0,4 на лучшем глазу с переносимой коррекцией;

- слепые дети.

3.4. Дети дошкольного возраста с различными видами зрительной патологии выявляются и направляются врачами-офтальмологами городских детских поликлиник на ПМПК для психолого-медико-педагогического освидетельствования и решения вопроса об их направлении в группы компенсирующей направленности МБДОУ.

3.5. Для прохождения психолого-медико-педагогического освидетельствования ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту – ПМПК) родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- подробную выписку из истории развития ребенка, подписанную главным врачом детской поликлиники, в которой содержатся заключения: педиатра (общее состояние ребенка), психиатра, невролога, отоларинголога, хирурга, логопеда;

- заключение врача-офтальмолога (с развернутым диагнозом состояния органов зрения);

- амбулаторную карту ребенка;

- педагогическую характеристику (для детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение);

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о рассмотрении на ПМПК вопроса о направлении ребенка в группу компенсирующей направленности Учреждения;
 - копию справки об установлении ребенку инвалидности (при наличии);
 - копию свидетельства о рождении ребенка.
- 3.6. Освидетельствование детей с нарушением зрения осуществляется специалистами ПМПК, в соответствии с графиком работы ПМПК.
- 3.7. Для подготовки и организации работы специалистов ПМПК по обследованию детей, имеющих нарушения зрения, руководителем Учреждения издается соответствующий приказ.
- 3.9. На основании представленных документов и по результатам обследования ребенка, выносится решение ПМПК, которое оформляется соответствующим протоколом. Родителям (законным представителям) выдается заключение ПМПК.
- 3.10. Прием заявлений, постановка на учет, направление детей в группы компенсирующей направленности Учреждения, реализующего адаптированную образовательную программу дошкольного образования, и контроль выдачи направлений осуществляется управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».
- 3.11. Прием в МБДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 3.12. За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае:
- болезни;
 - санаторно-курортного лечения;
 - карантина;
 - отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
 - в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).
- 3.13. Комплектование групп компенсирующей направленности в Учреждении осуществляется ежегодно, с июня по август текущего года. Текущее комплектование групп компенсирующей направленности проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.
- 3.14. Длительность пребывания детей в группах компенсирующей направленности, организованных для детей с нарушением зрения, определяется периодом реализации в отношении воспитанника образовательной программы в полном объеме, и курса офтальмологического лечения, по состоянию здоровья воспитанника. Определение длительности лечения ребенка осуществляется на основании заключения врача-офтальмолога.
- 3.15. При улучшении функций органов зрения (наличия бинокулярного зрения, излечения амблиопии), а также при отсутствии показаний для дальнейшего плеоптического и ортоптического лечения, по заключению ПМПК, воспитанник может быть переведен в ДОУ другого вида.
- 3.16. Заведующий МБДОУ предоставляет информацию о результатах комплектования групп компенсирующей направленности в Управление дошкольного образования на 1 сентября текущего года и в сроки по запросу данной информации.

4. Порядок приема детей

- 4.1. При приеме воспитанников, МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществления в нем образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Наряду с ознакомлением с документами, родителям (законным представителям) предоставляется и разъясняется информация о правах, свободах и обязанностях участников образовательных отношений.

МБДОУ обязано разместить на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема заведующим МБДОУ указанных документов.

4.2. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление (по форме) о приеме ребенка в ДОУ;
- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Минздравом России от 03.07.2000г. № 241);
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- справка от педиатра о допуске к посещению дошкольного образовательного учреждения (в случае, когда фактическое посещение ребенком ДОУ наступает по истечению одного месяца от даты медицинского заключения о допуске к посещению ДОУ, зафиксированной в медицинской карте ребенка);
- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

В соответствии с федеральным законодательством ДОУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

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

4.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, по адресу – www.mbdou60.ru

4.4. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с заведующим определяют дополнительный срок представления документов.

4.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МБДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется заведующему МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка МБДОУ.

4.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

- 4.7. В соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из МБДОУ.
- 4.8. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении детей в МБДОУ в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 3.18. настоящего Положения.
- 4.10. Дети принимаются в МБДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.
- 4.11. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними. При приеме ребенка в Учреждение подписание договора (в двух экземплярах) между МБДОУ и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается по следующей структуре: предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, расторжение договора, срок действия договора, заключительные положения, адреса и подписи сторон.
- 4.12. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 4.13. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются в журнале регистрации договоров по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, дата рождения, возрастная группа, Ф.И.О. одного из родителей.
- 4.14. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 4.15. Контроль движения контингента воспитанников в Учреждении ведётся в «Книге учёта движения воспитанников» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, домашний адрес, телефон, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), регистрационный номер путевки и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении, причина выбытия ребенка из учреждения. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.
- 4.16. В приеме в Учреждение может быть отказано по следующим причинам:
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
 - наличие противопоказаний, по состоянию здоровья ребенка.
- 4.17. Перевод ребенка в любую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.
- 4.18. Перевод воспитанника в МБДОУ другого вида (общеразвивающего вида, компенсирующего вида, пресмотра и оздоровления) осуществляется по заключению ПМПК и только с согласия родителей (законных представителей), по личному заявлению.
- 4.19. Допускается посещение воспитанниками МБДОУ по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения МБДОУ ребенком определяется в договоре об образовании между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 4.20. Режим работы МБДОУ устанавливается Учредителем и составляет 11 часов: с 7.30 до 18.30, в режиме пятидневной рабочей недели.
- 4.21. В МБДОУ, в местах доступных для родителей (законных представителей) вывешиваются тексты Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, списки органов местного самоуправления и их должностных лиц, надзорных органов (с указанием способов связи с

ними), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

5. Порядок отчисления детей из МБДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ.

5.2. Отчисление осуществляется:

5.2.1. В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.2.2. Досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения соответствующей дошкольной образовательной программы (по рекомендации ПМПК) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представителями).

5.4. Направления, выданные Управлением дошкольного образования на право посещения Учреждения на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту МБДОУ.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ разрешаются Учредителем.

7. Контроль за соблюдением Положения о приёме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

7.1. Контроль за соблюдением Положения о приёме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет Управление дошкольного образования.

Приложение № 1

Вход. № _____ от
« ____ » _____ 201__ года

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»
Греггер Татьяне Георговне

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес _____

Конт. телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида»

Ф.И.О. ребёнка _____

дата рождения ребёнка _____

место рождения ребёнка _____

Основание: направление Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».

С Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Постановлением о компенсациях части родплаты, Политикой в отношении обработки персональных данных, Порядком рассмотрения обращения граждан, Положением об одежде воспитанников, условиями месячной оплаты за содержание ребёнка ознакомлен (а) _____

подпись

Ф.И.О. папы _____

Место работы, адрес работы, должность, конт. тел. _____

Ф.И.О. мамы _____

Место работы, адрес работы, должность, конт. тел. _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Принять в МБДОУ на основании направления Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар», заявления родителей, медицинского заключения, заключения ТПМПК

Заведующий МБДОУ № 60

_____ Т.Г.Греггер

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательной программе - дошкольного образования

г. Сыктывкар

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «07» мая 2015 г. № 837-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице Заведующего Грегера Татьяны Георговны, действующего на основании Устава, и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) – степень родства, статус)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения ребёнка)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7:30 до 18:30, по пятидневной рабочей неделе, с выходными днями - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Воспитанник принимается в группу компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу - дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

2.1.3. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (расписание занятий, их сменность), в соответствии с Уставом ДОУ;

2.1.4. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги по отдельному договору с родителями; Устанавливать размер оплаты за оказание дополнительных платных образовательных услуг и иных услуг, согласно сметы на дополнительные услуги.

2.1.5. Временно отстранять воспитанника от посещения ДОУ, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста;

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления родителями своими правами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения к ребёнку в семье, а так же в случае систематической неуплаты за содержание ребёнка в детском саду и оказание образовательных услуг.

2.1.8. В случаях производственной необходимости (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, и в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами) и в летний период, ДОУ имеет право объединять разные возрастные группы; А также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утверждённым порядком.

2.1.9. Рассматривать жалобы и проводить служебные расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, чьи действия (бездействие) обжалуются;

2.1.10. Не передавать воспитанника Родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.11. Предоставить Родителю отсрочку по оплате услуг за содержание воспитанника в ДОУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа;

2.1.12. Взимать родительскую плату за содержание воспитанника, а также плату за услугу организации присмотра и ухода на основании нормативов, утвержденных учредителем ДООУ;

2.1.13. Закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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; обо всех видах планируемых обследований.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.2.4. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.5. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду;

2.2.6. Получать консультационную помощь специалистов ДООУ;

2.2.7. Заслушивать отчёты заведующего ДООУ, старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми;

2.2.8. Избирать членов родительского комитета группы и быть избранным в него, а также принимать участие в управлении ДООУ через Совет родителей;

2.2.9. Защищать права и интересы воспитанника, требовать гуманного отношения к нему;

2.2.10. Способствовать оснащению развивающей предметно-пространственной среды в группах, благоустройству территории ДООУ;

2.2.11. Вносить предложения администрации ДООУ по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации платных образовательных и медицинских услуг;

2.2.12. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, присутствовать в группе с целью наблюдения процесса оказания услуг по устному согласованию с заведующим или педагогом. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуг и др.). Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами ДООУ.

2.2.13. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе платных и заключать договор возмездного оказания услуг с ДООУ;

2.2.14. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц;

2.2.15. Ходатайствовать об отсрочке оплаты услуг, их перерасчёту по настоящему договору до установленных сроков оплаты;

2.2.16. Отказаться от исполнения Договора в любое время при условии оплаты ДООУ фактически понесённых им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору;

2.2.17. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (воспитателей, логопеда, тифлопедагога, педагога-психолога, мед. персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя);

2.2.18. Родители имеют право присутствовать в группе во время адаптационного периода, по устному согласованию с воспитателем и заведующим ДООУ с предоставлением справки об отсутствии тубинфицированности. Право распространяется на время адаптационного периода воспитанника от одного до трёх месяцев, в зависимости от степени адаптации;

2.2.19. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

2.2.20. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.21. Участвовать в акциях.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

- 2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников организации;
- 2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников организации;
- 2.3.4. Оказывать услуги силами и средствами ДООУ с использованием имущества, принадлежащего и закрепленного за ДООУ по месту нахождения ДООУ, по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 26/1.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями СанПиН.
- 2.3.7. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации.
- 2.3.8. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. Зачислить Ребёнка в ДООУ на основании:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
 - заключения ТПМПК;
 - медицинского заключения (медицинской карты установленного образца).
- 2.3.13. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, а также развитие его творческих способностей и интересов в период пребывания в ДООУ;
- 2.3.14. Осуществлять реализацию в полном объеме адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- 2.3.15. Обеспечивать познавательное, речевое, художественно-эстетическое, социально-коммуникативное, физическое развитие воспитанника в соответствии с его возрастными особенностями;
- 2.3.16. Обеспечить воспитание воспитанника с учетом его возрастной категории гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.3.17. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника в рамках должностных обязанностей педагогов;
- 2.3.18. Обеспечить 11 часовое пребывание воспитанника в ДООУ с 07.30. часов до 18.30. часов с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ. В предпраздничные дни режим работы ДООУ сокращается на 1 час.
- 2.3.19. Осуществлять взаимодействие с семьей воспитанника для обеспечения его полноценного развития;
- 2.3.20. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанника;
- 2.3.21. Осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.3.22. Обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей воспитателями и специалистами ДООУ;
- 2.3.23. Знакомить Родителя, по их желанию, с качеством усвоения их воспитанником Адаптированной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой ДООУ;
- 2.3.24. Сохранять за воспитанником место в ДООУ в случае его болезни, карантина, санаторного лечения, либо отпуска Родителей при наличии письменного заявления Родителя и подтверждающих документов о болезни ребёнка;
- 2.3.25. Организовать сбалансированное 5-ти разовое питание воспитанника в соответствии с режимом работы ДООУ на основании общего примерного 10-ти дневного меню;
- 2.3.26. Предоставить воспитаннику помещения и организовывать работу в групповых ячейках (помещениях) в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности и техники безопасности (обеспечение осветительными приборами, мебелью, игровым материалом, сантехническими приборами, бактерицидными лампами, и др.);
- 2.3.27. Организовывать дневной сон воспитанника в соответствии с возрастным режимом дня, в том числе предоставить помещения, мебель, постельное белье и постельные принадлежности. Обеспечить содержание помещений, постельного белья, прачечного оборудования в соответствии с СанПиН;

2.3.28. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника:

- Периодический и, по необходимости, врачебный осмотр;
- Организовывать профилактические мероприятия по борьбе с простудными и другими заболеваниями, включая иммунопрофилактику, профилактические прививки, обследование на гельминты (на основании годового плана профилактической работы);

2.3.29. Организовывать игровое пространство в группе и на площадках территории ДООУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности и техники безопасности, а так же в соответствии с эстетическими нормами (малые архитектурные формы, спортивные сооружения, веранды, ограждение, дороги, тротуары и др.). Организовывать игровую, самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время;

2.3.30. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками адаптированной образовательной деятельности):

- платные образовательные услуги согласно утверждённым программам. Указанные услуги предоставляются ДООУ в рамках заключаемого с Родителями отдельного договора о возмездном оказании услуг (перечень и стоимость услуг определяется прейскурантом, утверждённым в ДООУ);

2.3.31. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября каждого года;

2.3.32. Производить возврат оставшейся родительской платы по заявлению родителей (в случае выбытия воспитанника);

2.3.33. Предоставить родителям право присутствия в группе вместе с ребёнком в период прохождения адаптации по обоюдному устному согласованию с заведующим ДООУ;

2.3.34. Обеспечить неразглашение конфиденциальной информации, персональных и личных данных Родителей и воспитанника, ставших известными персоналу ДООУ, в связи с исполнением настоящего Договора;

2.3.35. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров воспитанника узкими специалистами, специалистами ДООУ, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.3.36. Закрывать ДООУ на ремонтные работы, карантин, санитарные дни в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно утвержденного Уставом режима работы образовательной организации Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из образовательной организации не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в образовательной организации, сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Сообщать администрации детского сада и медицинскому работнику о пищевых ограничениях.

2.4.12. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребёнка в ДООУ;

2.4.13. Не приводить в ДООУ ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о

состоянии здоровья ребёнка. Одевать ребенка в чистую одежду в соответствии с температурным режимом в группе и погодными условиями. Иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных мероприятий;

2.4.14. Не допускать пропусков в посещении ДОУ ребёнка без уважительной причины;

2.4.15. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя и/или медицинскую сестру по телефону ДОУ 32-31-90 или по телефону воспитателя, либо устно о предстоящем отсутствии ребёнка и причинах отсутствия, а в случае болезни не позже 08.30 текущего дня, а также накануне о возобновлении посещения после отпуска или болезни с целью обеспечения воспитанника питанием;

2.4.16. Оформлять письменное заявление на имя заведующего ДОУ накануне предполагаемого длительного отсутствия ребёнка: санаторного лечения, пребывания в совместном отпуске с Родителями и т.п.;

2.4.17. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ;

2.4.18. Соблюдать требования ДОУ, отвечающие педагогической этике: не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов по вопросам, которые по своему характеру входят в круг его профессиональных обязанностей;

2.4.19. Передавать в ДОУ информацию об изменении состава семьи (при льготной оплате за содержание ребёнка в ДОУ). Информировать администрацию ДОУ об изменении адреса проживания, места работы, контактного телефона Родителей;

2.4.20. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Посещать родительские собрания;

2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни ребёнка и других детей, сотрудников ДОУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет в день _____.

(стоимость в рублях)

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок не позднее ___ числа месяца следующего за периодом (месяцем) подлежащем оплате в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.

3.5. Размер родительской платы может быть изменён в случае утверждения нового размера платы соответствующим органом управления.

3.6. Возврат сумм внесенной родительской платы в случае выбытия или перевода ребенка производится на основании личного заявления родителей.

3.7. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

4.3. Участники договора несут ответственность за соблюдение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. В установленном законодательством РФ порядке ДОУ несёт ответственность за невыполнение функций, определённых Уставом ДОУ.

ДОУ не несёт ответственности:

- за отказ Родителей от определённых видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия ребёнка;

- за качество коррекционной работы в случае отказа Родителей принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребёнком ДОУ без уважительной причины, а также, если Родители не принимают участия в собраниях, консультациях, не выполняют рекомендаций специалистов и педагогов.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 60
компенсирующего вида» Грегер Татьяне Георговне

О согласии на обработку
персональных данных

(Ф. И. О. полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____. _____. _____ г.

(кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.26/1 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно: фамилию, имя, отчество, пол, паспортные данные, данные ИНН, дата рождения, адрес прописки (фактического места проживания), контактный телефон, семейное положение, состав семьи, уровень образования и ПДн моего(ей)

(сына, дочери, подопечного), (Ф. И. О. сына, дочери, подопечного полностью)

а именно: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес прописки (фактического места проживания), данные свидетельства о рождении, данные страхового медицинского полиса, СНИЛС, сведения об ограничениях здоровья. Для обработки в целях исполнения законов РФ, а также исполнения обязанностей и функций Оператора.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) _____, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление, с использованием средств вычислительной техники, в том числе с передачей по внутренней сети Оператора, а также по сети Интернет.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн и ПДн моего(ей) _____ для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и о моем(ей) _____ (включая ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться следующие структуры: органы статистики; органы соц. страхования; пенсионные фонды; медицинские учреждения; подразделения государственных и муниципальных органов управления и иные.

Я подтверждаю, что ознакомлен:

- с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области;
- с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн и (или) ПДн моего(ей) _____ или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует без ограничения срока.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручено лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Вх. № _____ от _____ 2016 года

Приложение № 3
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»
Грегер Татьяне Георговне

Фамилия, инициалы заявителя

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу приостановить действие договора о взаимоотношениях

с _____ по _____

Основание: _____

Ф. И. ребёнка _____ № группы _____

Дата _____ Подпись _____

Не возражаю.

Заведующий _____ Т.Г.Грегер

Вх. № _____ от _____ 2016 года

Приложение № 4
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»
Грегер Татьяне Георговне

Фамилия, инициалы заявителя

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор об образовании между МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида» и родителем _____

Ф. И. ребёнка _____ № группы _____

Основание _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Кол-во дней посещения ребёнком ДОУ за посл. месяц _____ Посл. день посещения _____

Подпись воспитателя _____ Расшифровка _____

Отметка бухгалтера об отсутствии задолженности _____

О задолженности/переплате по родительской плате за присмотр и уход уведомлен(а) _____

Отметка медсестры о выдаче медицинской карты _____

Подтверждение родителя о получении медицинской карты _____

Издать приказ об отчислении ребёнка

Заведующий _____ Т.Г.Грегер

Вх. № _____ от _____ 2016 года

Приложение № 5
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»
Грегер Татьяне Георговне

Фамилия, инициалы заявителя

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **сохранить место** за моим ребёнком в МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида»

с _____ по _____

Основание: _____

Ф. И. ребёнка _____ № группы _____

Дата _____ Подпись _____

Издать приказ о сохранении места ребёнка

Заведующий _____ Т.Г.Грегер

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»
Греггер Татьяне Георговне

Ф.И.О. родителя, законного представителя

Конт. телефон _____

Доверенность

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

Доверяю _____
Ф.И.О. доверенного лица, дата рождения, паспортные данные

забирать из детского сада моего ребенка _____
Ф.И.О ребенка, дата рождения, № группы

Дата «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись, расшифровка)

Положение составлено на 19-ти листах