

«Согласовано»
Председатель ПК

В.И. Брычовская
«01/09/2016»



« Утверждаю »

Заведующий МБДОУ № 50
«Малыш» г. Симферополя

Ю.Ю. Корниенко
«01/09/2016» 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,

ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

В МБДОУ №50 «Малыш»

г. СИМФЕРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №50 «Малыш» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее — ДООУ), и определяет порядок приема, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №50 «Малыш» г. Симферополя.

1.2. Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28.п.3., п.8., ст. 30. п.2., ст. 53. п.1,2., ст. 55. п.1., ст.67,78;

- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Административным регламентом управления образования города Симферополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 27 мая 2015 № 344).

- Уставом дошкольного учреждения утвержденный Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым №75 от 25.12.2014г.,

Изменениями к Уставу дошкольного учреждения утвержденными Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым №1725 от 29.12.2015г.

1.4. ДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.5. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября.

1.6. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Наполняемость групп ДОУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством Российской Федерации в области образования.

1.8. В соответствии с действующим Уставом и лицензией ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 (8) лет.

1.9. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.10. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

1.11. Режим работы ДОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздники, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема в ДОУ

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

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление управления образования г.Симферополя

2.3. Прием детей осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом.

2.4. Порядок и режим посещения ребенком ДОУ оговаривается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между МБДОУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего ДОУ.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании коллегиального заключения ТПМПК, направления в образовательную организацию реализующую основную образовательную программу дошкольного образования и личному заявлению одного из родителей (законных представителей), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ДОУ:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых родителями (законными представителями) – далее - заявитель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
 - ✓ временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - ✓ паспорт иностранного гражданина;
 - ✓ свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - ✓ иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - ✓ документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - ✓ документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - ✓ документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);
- заключение ТПМПК подтверждения статуса воспитанника с ОВЗ;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Симферополя;
- медицинская справка по форме 026/у-2000 утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.6. Заявитель лично заполняет следующие документы:

- Заявление, согласно приложению №1, к настоящему Порядку.

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

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

е) номер коллегиального заключения ТПМПК.

- Заявление-согласие на обработку персональных данных, Приложение №2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон Приложение №3.

- Заключается договор о порядке взаимодействия ПМПК между МБДОУ №50 «Малыш» г. Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанника посещающего ДОУ Приложение №4.

- Заявление-согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в МБДОУ №50 «Малыш» г. Симферополя Приложение №5.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов формируются в личное дело воспитанника и хранятся в ДОУ на время пребывания ребенка в ДОУ.

2.8. При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

3.1. Перевод воспитанников из ДОУ осуществляется:

- в случае изменения диагноза ребенка, на основании коллегиального заключения ТПМПК не подтверждающего статус воспитанника с ограниченными возможностями здоровья;
- на период приостановления деятельности ДОУ в летний оздоровительный период по графику, утвержденному Учредителем, в дежурные ДОУ на основании приказа заведующего дошкольного учреждения;
- на 60 дней в случае вакцинации ОПВ/ИПВ в группе по согласованию с родителями (законными представителями) непривитого воспитанника и администрацией иного ДОУ.

3.2. Перевод воспитанника в другую группу осуществляется:

- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе;
- в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДООУ;
- по медицинским показаниям, в том числе в случае вакцинации ОПВ/ИПВ на основании приказа заведующего.

3.3. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

3.4. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.

4. Сохранение места в ДООУ за временно отсутствующим воспитанником

4.1. Сохраняется место за воспитанником в ДООУ в случае:

- болезни воспитанника,
- прохождения им санаторно-курортного лечения,
- карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника вне зависимости от продолжительности их отпуска,
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период),
- на период отсутствия ребенка (60 дней) в связи с вакцинацией ОПВ/ИПВ в группе,

4.2. Место сохраняется при наличии личного заявления родителя (законного представителя). Приложение №6

5. Порядок отчисления воспитанника из ДООУ

5.1. Отчисление воспитанника производится на основании распорядительного акта (приказа) заведующего об отчислении воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка, Приложение №7;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по достижению воспитанником возраста 7 (8) лет на 1 сентября текущего года;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в связи с поступлением ребёнка в 1-й класс общеобразовательного учреждения.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ДОО не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

5.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения.

5.5. Контроль движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.

6. Порядок и основания восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей), при наличии коллегиального заключения ТПМПК подтверждающего статус ребенка с ОВЗ, направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.2. При наличии вышеперечисленных документов заведующий ДОО издает распорядительный акт (приказ) о восстановлении воспитанника.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

6.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, разрешаются Учредителем и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. Делопроизводство

7.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей» Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

7.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в

учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

7.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

**Приложения к положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления детей
в МБДОУ №50 «Малыш» г. Симферополя**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему МБДОУ №50 «Малыш»
г. Симферополя
Ю.Ю. Корниенко
от родителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу _____

М.т. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ 20__ г.р. в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №50 «Малыш» г. Симферополя, находящегося по адресу: ул. Объездная,
4а, в группу _____ с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Малыш» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Ю.Ю. Корниенко
от **родителя**

(Фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу _____

М.г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____

№ _____ выдан _____,

проживающая(ий) _____ по _____ адресу _____

_____, в соответствии с п.4 ст. 9

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида №50 «Малыш» города Симферополя, находящегося по адресу: ул. Объездная, д.4а, в лице заведующего Корниенко Ю.Ю. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Малыш» (malysh50.ru) и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Малыш», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №50 "Малыш" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ №50 «Малыш»

г. Симферополя

г. Симферополь

« _____ » _____ 20 _____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №50 "Малыш" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Корниенко Юлии Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ:

- понедельник – пятница с 7.00 до 19.00;
- в предпраздничные дни – с 7.30 до 18.00;
- выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;
- 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;
- в случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;
- 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;
- 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;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами;
- обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;
- обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием;
- переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу);
- сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Родителя ребенка (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 45 дней, на основании письменного заявления Родителя и копии приказа об отпуске с места работы;
- обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2. Заказчик обязан:

- 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;
- своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником;
- не допускать задолженности по родительской плате;
- при поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ;
- приводить ребенка в МБДОУ **не позднее 8.45;**
- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста или устно другим лицам;
- своевременно забирать ребенка из МБДОУ, согласно времени функционирования МБДОУ;
- приводить ребёнка в МБДОУ опрятным, в чистой одежде и обуви, иметь носовые платки, расческу, в случае необходимости запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период времени, летом головной убор;
- не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- снабдить Воспитанника специальной одеждой, обувью: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы;
- информировать МБДОУ накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 9.00 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 12 часов дня, предшествующего дню возвращения;
- 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;
- в случае непосещения воспитанника МБДОУ **без уважительной причины** и при не уведомлении о предстоящем непосещении за 1 день ответственного лица за организацию питания образовательной организации в письменной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и **взымается полностью;**
- взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника;
- оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса: знакомить Воспитанника с правилами поведения со сверстниками, со взрослыми, на улице, за столом, приучать Воспитанника пользоваться личными вещами;

- выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения групповых родительских собраний;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения только в бахилах;
- незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;
- обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя;
- в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;
- предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком;
- при уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы;

- отчислять ребёнка в следующих случаях:

- по письменному заявлению Родителя;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МБДОУ, согласно медицинскому заключению, выписки из протокола территориальной ПМПк (в случае изменения или улучшения ортопедической патологии);
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с длительным непосещением МБДОУ (75 дней) без уважительных причин;
- заявлять в отдел опеки и попечительства муниципального образования, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителя, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ;
- рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и профиля Исполнителя, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания;
- требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора;
- требовать, в случае не внесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

2.4. Заказчик вправе:

- участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в порядке предусмотренном нормативными правовыми актами, уставом Исполнителя;
- 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- знакомиться с Уставом МБДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

- выбирать виды дополнительных образовательных услуг предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер);
- принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);
- оказывать МБДОУ помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок;

- создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

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

3.1. Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником определяется постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2015 года № 1770

- в ясельных группах (дети в возрасте до 3-х лет) **110 руб. 00 коп.** в день на одного воспитанника
- в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7 (8) лет) **140 руб. 00 коп.** в день на одного воспитанника

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

3.2. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Оплата производится не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.

3.4. Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ согласно Порядку утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 №868.

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.

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 или по инициативе одной из сторон в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до вступления нового.

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

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №50 "Малыш"
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Адрес: 295015, г. Симферополь,

ул. Объездная, 4а,

Тел. 25-21-80

Отделение Республики Крым

БИК 043510123,

р/сч 40701810735101000227

ИНН 9102160754,

КПП 910201001,

ОГРН – 1159102031318,

л/сч 20756щ99980,

л/сч 21756щ99980

Е-mail: malyshsimf@gmail.com

Сайт: malysh50.ru

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, моб. телефон)

(подпись Заказчика)

Заведующий _____

Ю.Ю.Корниенко

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Договор № ____

о порядке взаимодействия ПМПк между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №50 «Малыш» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего МБДОУ (о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении)

г. Симферополь

« ____ » _____ 20__ года

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Малыш» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице заведующего Корниенко Юлии Юрьевны</p> <p>_____ Корниенко Ю.Ю.</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника</p> <p>мать _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>отец _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в интересах ребенка _____</p> <p>_____</p> <p>(указать Ф.И.О. ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк: учителем-логопедом педагогом- психологом инструктором по физической культуре и ЛФК</p>	<p>Выражают согласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка

Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №50 «Малыш» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее МБДОУ), находящемся по адресу: г. Симферополь ул. Объездная д.4а

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
 - если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
 - если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.
- О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись _____

Заведующему МБДОУ №50 «Малыш»
Корниенко Ю.Ю.

(от) _____
проживающего по адресу _____

м.г. _____

заявление.

Прошу Вас сохранить место за моим ребёнком Ф.И. ребёнка, дата рождения посещающим группу № и название группы на период с _____ по _____ в связи с указать причину отсутствия.

Дата

Подпись