

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
Протокол от 01.03.2016 г № 5

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 03.02.2016 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»
от 03.03.2016 г. № 47/0
МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»
«КАЛИНКА»
ОГРН 1025002508566
Управление образования администрации Клинского муниципального района



**ПОЛОЖЕНИЕ № 3
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 2 «КАЛИНКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

1.2. Данное Положение разработано на основании ст.28 «Компетенция, права, обязанности образовательной организации», ст.30 «Локальные, нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, ст.43 «Обязанности и ответственность обучающихся» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ, иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок комплектования МДОУ

2.1. Порядок комплектования МДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе МДОУ.

2.2. Комплектование МДОУ обучающимися осуществляет Управление образования Администрации Клинского муниципального района.

2.3. Путевка на обучающегося в МДОУ, выданная Управлением образования Администрации Клинского муниципального района имеет номер, сведения об обучающемся и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно до 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ.

2.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим МДОУ издается приказ о комплектовании групп.

3. Порядок приема обучающихся в МДОУ

3.1. В МДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии необходимых условий в учреждении, предусмотренных законодательством) до 7 лет.

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

3.3. Прием обучающихся в МДОУ осуществляется на основании путевки, выданной Управлением образования Администрации Клинского муниципального района Московской области, согласно утвержденному Перечню территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями Клинского муниципального района в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Приказ по Управлению образования Администрации Клинского муниципального района Московской области об утверждении Перечня территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями Клинского муниципального района размещается на информационном стенде МДОУ и на его официальном сайте в сети «Интернет».

3.5. При предоставлении путевки в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.6. При приеме обучающихся в МДОУ родители (законные представители) представляют в МДОУ:

- Оригинал паспорта, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- Письменное заявление о приеме обучающегося в МДОУ;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- Путевку, выданную Управлением образования Администрации Клинского муниципального района;
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

3.8. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются в «Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ» (Приложение 9). После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме детей в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов и печатью МДОУ.

3.9. При приеме обучающегося в МДОУ сведения об обучающемся, его родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал регистрации обучающихся» (Приложение 10).

3.10. При приеме обучающегося в МДОУ Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) под подпись со следующими документами:

- Уставом МДОУ;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой МДОУ;
- Локальными актами МДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.
- Документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

3.11. Прием обучающегося в МДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении обучающегося.

3.12. При приеме обучающегося подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку и хранение персональных данных обучающегося.

3.13. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное МДОУ (далее – Договор об образовании) (Приложение 8), который не может ограничивать установленные Законодательством Российской Федерации права сторон. Договор об образовании заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.14. После заключения Договора об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) на обучающегося формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Путевка;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МДОУ (*Приложение 1*);
- Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинское заключение;
- Договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
- Оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по оплате за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (*Приложение 2*).

3.15. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении (*Приложение 3*).

3.16. Приказ о зачислении воспитанника в МДОУ размещается в течение трех рабочих дней после издания на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

4. Сохранение за обучающимся места в Учреждении

4.1. Место за обучающимся, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

4.1.1. Болезни;

4.1.2. Пребывания в условиях карантина;

4.1.3. Прохождения санаторно-курортного лечения;

4.1.4. Отпуска родителей (законных представителей);

4.1.5. Иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение 4*).

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем.

5. Порядок и основание перевода обучающихся

5.1. Порядок перевода обучающихся в следующую возрастную группу:

5.1.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме основную общеобразовательную программу дошкольного образования, переводятся в следующую возрастную группу по решению Педагогического совета.

5.1.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу оформляется приказом Заведующего МДОУ (*Приложение 5*).

5.2. Порядок и основания перевода обучающихся в другое образовательное МДОУ:

5.2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2.2. Вопрос перевода обучающихся из одного образовательного МДОУ в другое решается начальником Управления образования и только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.3. Перевод обучающихся из одного образовательного МДОУ в другое может осуществляться в течение всего учебного года, вне сроков массового комплектования и при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2.4. При переводе обучающихся из МДОУ его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в образовательное МДОУ: медицинская карта ребенка и путевка от Управления образования. МДОУ выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением справки-подтверждения о зачислении обучающихся в другое образовательное МДОУ.

5.2.5. Перевод обучающихся оформляется приказом заведующего МДОУ.

6. Порядок и основание отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из МДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора МДОУ с родителями (законными представителями) обучающихся в следующих случаях:

6.1.1. по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение 6*);

6.1.2. в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования).

6.2. отчисление обучающихся из МДОУ в связи с переходом или переводом в иное образовательное МДОУ другого вида или типа осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление обучающихся из образовательного МДОУ оформляется приказом заведующего (*Приложение 7*).

6.4. Заведующий МДОУ своевременно информирует Управление образования об отчислении обучающихся и освобождении мест в дошкольном Учреждении.

7. Порядок и основание восстановления обучающихся

7.1. Обучающиеся имеют право на восстановление в образовательное МДОУ. Порядок и условия восстановления на обучение обучающегося, отчисленного из МДОУ, а также приема для продолжения обучения обучающегося, ранее

обучавшегося в другом учреждении, определяется Уставом МДОУ и законодательством Российской Федерации.

7.2. Право на восстановление в МДОУ имеют лица, не достигшие возраста 7 лет.

7.3. Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из МДОУ, осуществляется на основании вновь полученной путевки Управления образования администрации Клинского муниципального района на зачисление обучающегося в МДОУ.

7.4. Обучающиеся, отчисленные ранее из МДОУ, не завершившие образование по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, имеют право на восстановление в число обучающихся образовательного МДОУ независимо от продолжительности перерыва и причины отчисления.

7.5. Восстановление в МДОУ обучающегося, досрочно прекратившего образовательные отношения по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в образовательное МДОУ.

7.6. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя начальника Управления образования.

7.7. Решение о восстановлении обучающегося оформляется соответствующим решением начальником Управления образования и Приказом заведующего МДОУ.

8. Документация

8.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

8.2. Данные документы после отчисления, перевода обучающихся хранятся в Учреждении в течение 3 лет.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

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

Приложение 1

к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления обучающихся в
МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

Зачислить
Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ЗАВЕДУЮЩЕМУ МДОУ – ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 2 «КАЛИНКА»

Ляшук Светлана Николаевна

от _____

Фамилия, имя отчество родителей
(законных представителей)

Домашний адрес (по прописке)

телефон

заявление № _____

Прошу зачислить в МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА № 2 «КАЛИНКА» моего ребенка:

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения

направленность группы

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями обучающихся МДОУ ДС № 2
«КАЛИНКА» ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ год

_____/_____/_____
подпись

Приложение 2

к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления обучающихся в
МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:

Паспорт № _____, выданный _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», расположенном по адресу: г.Клин, ул.К. Маркса, д.96 «А» (далее - МДОУ), персональных данных своего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 3

к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления обучающихся в
МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ–
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»**

**ПРИКАЗ
г. Клин**

«__» _____ 20__ г.

№ __/В

О зачислении обучающегося

На основании путевки, выданной Управлением образования администрации Клинского муниципального района от «__» _____ 20__ г. и медицинской карты с решением комиссии о допуске ребенка в МДОУ, личного заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить «__» _____ »20__ г. в _____ группу № __ «_____» согласно возрасту Ф.И.О. обучающегося, 00.00.0000 г.рождения.

2. Внести Ф.И.О. - медицинской сестре, данного ребенка в возрастную сетку и проверить наличие формы № 63 в картотеке детской поликлиники.

3. Воспитателям группы Ф.И.О. и Ф.И.О.:

3.1. Внести данного обучающегося в список своей группы.

3.2. Ознакомить родителей с локальными актами МДОУ и работой группы.

3.3. Оформить личное дело.

3.4. Провести адаптационные мероприятия.

3.5. Заключить родительский договор с родителями Ф.И.О. обучающегося.

4. Собрать пакет документов для выплаты компенсационной части родительской платы.

Отв.: ст.воспитатель Ф.И.О.

Срок: 00.00.0000 г.

5. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на старшего воспитателя Ф.И.О.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»

_____ С.Н. Ляшук

С приказом ознакомлены:

Приложение 4

к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления обучающихся в
МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

Заведующему МДОУ – ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

Ляшук С.Н.

от _____

Ф.И.О. родителя
(законных представителя)

Домашний адрес (по прописке)

телефон

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 5

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

ПРИКАЗ
г. Клин

«__» _____ 20__ г.

№ __/В

О переводе воспитанников в следующую возрастную группу МДОУ

В соответствии со статьей 57 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», договором между МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» и родителями (законными представителями), Уставом МДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести 00.00.0000 г. из _____ группы № __ «_____» в группу _____ № __ «_____» согласно возрасту следующих воспитанников:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1.				
...				

2. Внести изменения в соответствующую документацию.

Отв.: воспитатели групп

Срок: до 00.00.0000 г.

3. Разместить информацию о переводе обучающихся в следующую возрастную группу в Единой информационной системе и на сайте МДОУ.

Отв.: делопроизводитель

Срок: в течение трех рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»

_____ С.Н. Ляшук

С приказом ознакомлены:

Приложение 6
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»

Об отчислении
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МДОУДС № 2 «КАЛИНКА»
Ляшук С.Н.

Фамилия

Имя

Отчество родителей (законных представителей)

Домашний адрес (по прописке)

телефон

заявление № _____

Прошу отчислить из МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» моего ребенка:

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения

В СВЯЗИ С _____

Дата _____

Роспись _____

Приложение 7

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ–
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»**

**ПРИКАЗ
г. Клин**

«__» _____ 20__ г.

№ __/В

**Об отчислении обучающегося
из МДОУ в порядке перевода**

В соответствии с Уставом МДОУ, Договором между МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ МДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», родителями (законными представителями) и на основании личного заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать выбывшей из числа воспитанников обучающихся _____ группы № __ «__» 00.00.0000 г. Ф.И.О. обучающегося, 00.00.0000 года рождения, в порядке перевода в МДОУ _____.

2. Проверить оплату за посещение детского сада родителями.

Отв.: старший
воспитатель, воспитатели группы
№ __ «__»
Срок: 00.00.0000 г.

3. Подготовить и выдать медицинскую карту.

Отв.: медицинская сестра
Ф.И.О.
Срок: 00.00.0000 г.

4. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на старшего воспитателя Ф.И.О.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

_____ С.Н. Ляшук

С приказом ознакомлены:

Приложение 8

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
между муниципальным дошкольным образовательным МДОУ
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
муниципальное дошкольное образовательное МДОУ

г. Клин Московской области

«__» _____ 201_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ - ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №__ «_____»

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «_____»
_____ 20____ г. № _____
выданной _____

именуемое в дальнейшем «МДОУ», в лице заведующего *Ляшук Светланы Николаевны*, действующей на основании Устава МДОУ, утверждённого приказом Управления образования Администрации Клинского муниципального района 25.01.2016 № 11-7/О, с одной стороны, и родители (законные представители)

(Ф.И.О. законного представителя),

именуемые в дальнейшем «Родитель», действующего на основании паспорта _____
выданного _____

(когда, где и кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Обучающийся» заключили настоящий Договор о следующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе обучения, присмотра и ухода Обучающегося между МДОУ и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего МДОУ.

1.2. МДОУ осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом МДОУ, настоящим договором.

1.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС), содержание Обучающегося в МДОУ, уход и присмотр за Обучающимся.

2.2. Форма обучения – очная.

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

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

2.5. Стороны настоящего Договора объединяют усилия в воспитании, обучении и развитии ребёнка, обеспечении интеллектуального, личностного и физического развития ребёнка, создании условий для формирования человека и гражданина, интегрированного в современное общество, приобщение детей к общечеловеческим ценностям.

2.6. Родители производят оплату услуг МДОУ на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. МДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для обучения детей в рамках государственных образовательных стандартов.

3.1.2. Предоставить Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

3.1.3. Устанавливать и взимать с родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

3.1.4. Защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав взрослыми.

3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Обучающегося в семье.

3.1.6. Осуществлять психолого-педагогическое сопровождение Обучающихся с целью выявления проблем в развитии детей и оказания первичной помощи в преодолении трудностей в обучении, взаимодействии с педагогами, родителями, сверстниками.

Обследовать Обучающегося на психолого-педагогическом консилиуме в МДОУ, в присутствии родителей, с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании.

3.1.7. Не принимать Обучающегося в детский сад без справки от врача после перенесённого заболевания, а также отсутствия его более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.1.8. Не принимать в МДОУ больного или с подозрением на заболевание Обучающегося.

3.1.9. В случае необходимости срочной госпитализации Обучающегося, вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями.

3.1.10. При наступлении спорных вопросов по оплате – потребовать от Родителя квитанции об оплате за содержание в МДОУ.

3.1.11. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителя.

3.1.12. В случае, если Родитель (законный представитель) явился в МДОУ с признаками алкогольного или наркотического опьянения, сотрудники МДОУ, в целях обеспечения безопасности, здоровья и жизни ребенка, вправе не отдавать ребенка Родителю (законному представителю). В указанном случае ребенок передается из МДОУ ближайшим родственникам под расписку. В случае невозможности передачи Обучающегося родственникам, МДОУ сообщает об этом в Отдел полиции по г.Клину, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.

3.1.13. Прекратить образовательные отношения в связи с отчислением Обучающегося из МДОУ в следующих случаях:

- в связи завершением обучения по основной программе дошкольного образования;
- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного МДОУ (школы);
- по окончанию срока действия Договора;
- при расторжении Договора по инициативе Родителя (законного представителя) или по решению суда;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителя обучающегося и МДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.1.14. Останавливать работу МДОУ по причинам:

- закрытия МДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы, а также на время дезинфекционных работ;
- в случае аварий и ЧС;
- в приостановления действия лицензии;
- по решению суда.

3.1.15. На период длительного отсутствия Обучающегося (более 3-х месяцев), по согласованию, принимать другого ребёнка в соответствии с разделом 3.3 настоящего договора.

3.1.16. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и др.); на время ремонта группы, в связи с установлением карантина.

3.1.17. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Родителем платы за присмотр и уход Обучающегося в МДОУ.

3.2. РОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.2.1. Знакомиться с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МДОУ, правами и обязанностями Обучающихся и Родителей.

3.2.2. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ.

3.2.3. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.2.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МДОУ, на получение компенсации в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на первого ребёнка - 20 процентов размера внесённой родительской платы за содержание ребёнка в организации, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных

представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.2.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2.6. Заблаговременно представлять необходимые документы для оформления льгот по оплате за содержание ребёнка. Льгота предоставляется с момента предоставления подтверждающего документа.

3.2.7. Находиться в группе вместе с ребенком во время адаптационного периода в течение 3-х дней по 1-му часу.

3.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в МДОУ.

3.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых МДОУ Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.10. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

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

3.2.12. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

3.2.13. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

3.2.14. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.

3.2.15. Дарить и (или) жертвовать, а также передавать во временное пользование своё имущество на нужды МДОУ.

3.2.16. Оказывать посильную помощь по приобретению наглядно-дидактических пособий, развивающих игр, художественной литературы.

3.2.17. На перевод ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в специализированные (коррекционные) образовательные МДОУ (группы) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.18. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке на основании письменного заявления.

3.3. МДОУ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.3.1. Зачислить ребёнка в группу _____ (*общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной*) в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.2. Принять на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия Родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.3. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Обучающегося и Родителя.

3.3.4. Довести до Родителя, информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной`

3.3.6. Обучать ребёнка по образовательной программе, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего Договора.

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

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

3.3.9. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

3.3.10. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3.11. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.12. Обеспечивать четырёхразовое сбалансированное питание Обучающегося в течение дня, необходимое для нормального роста и развития, в соответствии с установленными требованиями законодательства.

3.3.13. Сохранять за Обучающимся место в образовательном учреждении в случае:

- болезни ребёнка,
- прохождения им санаторно-курортного лечения,
- карантина,
- отпуска родителей (законных представителей ребенка),
- иных случаях, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3.14. Содержать ребёнка в МДОУ в рамках установленного графика посещения: пятидневный, 12-часовое пребывание.

- Время пребывания с 07.00 до 19.00ч.

- При наличии уважительных причин и по согласованию с заведующим допускается отступление от режима нахождения ребёнка в МДОУ.

- Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни окончание работы МДОУ устанавливается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

3.3.15. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.3.16. Уведомить Родителя о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги, предусмотренной разделом 2 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.3.17. При отчислении Обучающегося выдать Родителю на руки документы (личное дело ребёнка) при наличии письменного заявления Родителя и при отсутствии задолженности по оплате за уход и присмотр в МДОУ.

3.4. РОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЮТСЯ:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов МДОУ, 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 МДОУ и Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. Своевременно, не позднее 10 часов предстоящих суток, информировать МДОУ о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни.

3.4.3. В случае заболевания ребёнка, подтверждённого заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником МДОУ, принимать меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

3.4.4. Заблаговременно, не позднее 10 часов утра предшествующему дню выхода Обучающегося из отпуска, после болезни, и т.д. – информировать МДОУ в целях обеспечения питанием ребёнка.

3.4.5. Представлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 (пяти) дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся до 20 числа текущего месяца.

Размер платы на момент подписания договора составляет _____ рублей в день.

3.4.7. Родительская плата по присмотру и уходу Обучающегося в МДОУ, производимая за счёт средств материнского (семейного) капитала может осуществляться за 1, 2, 3 месяца и т.д. по желанию родителей досрочно, авансовым платежом, из расчёта суммы содержания ребёнка в день.

Оплата за содержание ребёнка, проводимая за счёт средств материнского (семейного) капитала перечисляется в течении 2-х месяцев с даты подачи заявления о распоряжении в ГУ-УПФ Российской Федерации №23 по г.Москве и Московской области, за период указанный в данном заявлении.

3.4.8. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Ребенка.

3.4.9. Обеспечивать своевременное посещение Обучающимся МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка МДОУ.

3.4.10. При поступлении Обучающегося в МДОУ и в период действия настоящего договора предоставить МДОУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.4.11. Приводить Обучающегося в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья, личные средства гигиены.

3.4.12. Лично доставлять Обучающегося в МДОУ с передачей воспитателю и забирать его из МДОУ у воспитателя не передавая ребёнка иным лицам, кроме:

_____, являющемуся ребёнку _____,

_____, являющемуся ребёнку _____,

_____, являющемуся ребёнку _____,

Действующих на основании письменных доверенностей, выданных Родителем на имя МДОУ. Не допускается передача Обучающегося несовершеннолетним лицам, а

также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.13. При передаче Обучающегося воспитателю Родитель обязан расписаться в «Тетради личной ответственности родителей за состояние здоровья детей», тем самым подтверждая факт передачи здорового ребёнка.

3.4.14. Уведомлять МДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения занятий ребёнка в рамках образовательных программ по Договору и питания, представив справку от врача.

3.4.15. Обеспечивать Обучающегося специальной одеждой и обувью:

- 1) для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью;
- 2) для занятий физической культурой – спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы.

3.4.16. Своевременно забирать Обучающегося из МДОУ.

3.4.17. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами МДОУ.

3.4.18. Бережно относиться к имуществу МДОУ, возмещать ущерб, причинённый Обучающимся во время нахождения в МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.19. Уведомлять воспитателя о травмах, полученных ребёнком дома.

3.4.20. Незамедлительно сообщать МДОУ об изменении местожительства, места работы Родителя, контактных телефонах.

3.4.21. Не допускать наличия у ребёнка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющие и режущие предметы, спички, зажигалки и т.д.), пищевых продуктов (конфеты, фрукты, жвачки, витамины и т.д.), лекарств, ювелирных изделий и денежных средств, дорогостоящих предметов. За сохранность перечисленных предметов и вещей МДОУ ответственности не несет.

3.4.22. Перед уходом в отпуск предоставить в МДОУ заявление на имя заведующего для сохранения места за ребёнком на период отпуска или по другим уважительным причинам отсутствия ребёнка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «_»_____

5.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один хранится в МДОУ, другой у Родителя (законного представителя).

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренную законодательством Российской Федерации

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Родитель и МДОУ будут стремиться разрешить путём переговоров.

5.6. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ – ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»**

Юридический адрес: Россия, 141612,
Московская область, Клинский район, ,
ул.К. Маркса, дом 96 «А»

Рабочий телефон: 8 (49624) 2-02 16

ИНН/КПП: 502 002 20 40/502001001

Заведующая МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»

Ляшук Светлана Николаевна

_____/Ляшук С.Н.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем

Дата _____ *Подпись* _____

РОДИТЕЛЬ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____,

(серия, номер)

выдан _____

(кем, когда)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания _____

Тел.домашний _____

Тел.мобильный _____

Тел.рабочий _____

/ _____ /

Приложение 9

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Журнал приема заявлений о приеме в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата и номер заявления	Дата подачи документов	Ф.И.О. лица, принявшего документы
-------	---	----------------	---------------	------------------------	------------------------	-----------------------------------

Дата выдачи расписки о получении документа в	Подпись лица, получившего расписку	Дата и номер договора с родителями (законными представителями)	Дата выдачи путевки и	Дата и номер приказа о зачислении ребенка	Дата и номер приказа о выбытии ребенка	Примечание
--	------------------------------------	--	-----------------------	---	--	------------

Приложение 10

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

Журнал регистрации обучающихся

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество	
					папы	мамы

Место работы		Дата получения путевки	Дата поступления в МДОУ	Дата выбытия из МДОУ
папы	мамы			

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью:

231 государственные листов

Заведующий МДОУ

ДС №2 «КАЛИНКА»

Ляшук С. Н.

