



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида
для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ г.Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для
детей с нарушениями зрения № 46
«Солнышко»
протокол № 3 от «28» 01.2019

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ г.Керчи РК «Детский сад
компенсирующего вида для детей с
нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
г. Керчь РК
И. В. Григорьева
«28» 01.2019 г № 21-0



Положение о Порядке приема на обучение и отчисления
детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида для детей с
нарушениями зрения №46 «Солнышко»

I. Общие положения

1.1. Положение о Порядке приема на обучение и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» (в дальнейшем Учреждение), реализующего основную адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527
- Устава учреждения
- Административный регламент Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённый Постановлением Администрации г. Керчи РК от 01.07.2015 г. № 312/1-п с изменениями, утвержденными Постановлениями Администрации г. Керчи РК от 25.09.2015 г. № 612/1-п и от 30.06.2016 г. № 1705/1-п

и призвано обеспечить принцип общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема воспитанников

2.1. В Учреждении функционируют:

- 4 группы компенсирующей направленности для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием от 3 лет до 7 лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет; Контингент групп формируется по одновозрастному принципу на начало учебного года:

Младшая группа - дети с 3 до 4 лет;

Средняя группа - дети с 4 до 5 лет;

Старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

Подготовительная группа - дети с 6 до 7 лет;

Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 1 августа каждого календарного года и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дети в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения МБОУ г. Керчи РК для детей, нуждающихся в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» «Психолого-

Медико-Педагогическая Комиссия» (далее коллегиальное заключение ПМПК) в строгом соответствии с электронной очередью ДОО

2.3. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов (приложение №1)

2.6. Лица, ответственные за прием и функционирование официального сайта МБДОУ, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет [https:// 46kerch.tvoysadik.ru](https://46kerch.tvoysadik.ru) распорядительный акт Администрации города Керчи

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящий Порядок;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению управления образования администрации г. Керчи, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Форма заявления (Приложение 2)

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.1-3.3. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1-3.3 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 2)

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада. Форма расписки (Приложение 3)

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора (Приложение 4)

3.11. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом (Приложение 5) руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.12. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест.

Форма заявления утверждена приказом заведующего МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» Форма заявления (Приложение 2)

- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.
- 4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.
- 4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.
- 4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного

образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи.

Форма Акта приема передачи личных дел воспитанников (Приложение б).

При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 30.08.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01.09. по 20.09., а также по мере комплектования при наличии свободных мест

6.4. Лицо, ответственное за прием, не позднее чем за _____ дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение 7)

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

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

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

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

6.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на основании заявления приказом руководителя детского сада в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

.12. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Для отчисления ребенка из детского учреждения родитель (законный представитель ребенка) предоставляет заявление об отчислении ребенка заведующему МБДОУ, в нем отмечают дату отчисления ребенка из детского сада. Форма заявления (Приложение 8)

7.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказами заведующего.

Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1) по окончании срока договора и получением ребёнком дошкольного образования. В случае необходимости, идущий в школу ребенок может посещать детское учреждение до 31 августа (при необходимости заключается дополнительное соглашение к Договору об оказании образовательных услуг)

2) досрочно по основаниям, в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;

- по медицинским показаниям;

- при невыполнении условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

- при отсутствии ребёнка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.3. При отчислении воспитанника по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ, родители (законные представители) воспитанника предоставляют заявление на выдачу личного дела воспитанника для предъявления в принимающее ДОУ. Форма заявления (Приложение 9)

7.4. Если родитель ребенка (законный представитель) к установленному сроку не заплатил за детский сад, у заведующей детского учреждения есть право временно приостановить посещение детского сада ребенком этого родителя (законного представителя) до погашения долга за детский сад. Если долг не уплачен к сроку, то руководитель дошкольного учреждения имеет право по соглашению с Советом Учреждения отчислить ребенка из списка детского сада и требовать неуплаченную сумму в установленном законом порядке.

7.4 При уходе ребенка из детского дошкольного учреждения родитель (законный представитель ребенка) обязан оплатить свою часть платы за детский сад до числа, с которого ребенок отчислен из детского учреждения.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Права и обязанности родителей (законных представителей) закрепляются в заключенном с Учреждением договоре о взаимоотношениях между ними и Учреждением.

8.2. В Учреждении, в местах доступных для родителей (законных представителей), вывешиваются текст Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за их деятельностью по соблюдению и защите прав ребенка.

8.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от «___» _____ 20___ приказ № _____



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»**

ПРИКАЗ

«___» . __. 20__ г.

г. Керчь

№ 00-о

**О назначении ответственного
за прием детей в детский сад**

С целью организованного приема детей в ДОУ, соблюдение Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.04.2014г. №293,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за приём детей в детский сад делопроизводителя
 ф.и.о
2. Установить график приема заявлений и документов:
 - ежедневно с 10.00 до 16.00
 - выходные: суббота, воскресенье.
3. Делопроизводителю ф.и.о
 - принимать от родителей заявления о зачислении, документы, дающие право на зачисление, проверять их, делать копии, вести учет движения воспитанников и личных дел
 - регистрировать заявления, документы в "Журнале регистрации заявлений о приеме детей в ДОУ",
 - выдавать родителям расписки в получении документов,
 - готовить проекты приказов о зачислении детей в детский сад,
 - формировать личные дела воспитанников ;
 - консультировать родителей по вопросам приема детей в детский сад.
4. Ответственному за функционирование официального сайта учреждения ф.и.о.,
должность :
 - размещать и своевременно обновлять на сайте и стендах учреждения сведения о количестве свободных мест, правила приема, формы заявлений о зачислении,
 - знакомить родителей с уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (ф.и.о. руководителя)

«Ознакомлен» _____

Приложение 2
к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от «___» _____ 20____ приказ № _____

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида
для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

контактный телефон _____

e-mail: _____

адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» согласно направлению, выданного УО Администрации г. Керчи РК № _____

(дата выдачи, номер)

в группу _____ с «___» _____ 20____ г.
(№ группы, возрастная категория)

Дополнительно сообщаю:

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь законным представителем _____
(№ и дата выдачи документа: св-во о рождении, опекунство)\

Дополнительно прилагаю: _____

(документы в соответствии с Административным регламентом, подтверждающие наличие льготы, статуса ребенка-инвалида, одинокого родителя и т.д.)

«_____» _____
(дата)

_____ (подпись)

С Уставом, адаптированной образовательной программой, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Порядком установления и взимания родительской платы, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с сайтом ДОУ <https://46kerch.tvoysadik.ru/> и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения ознакомлен(а)

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка

В соответствии с п.4.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» на обработку, систематизацию и хранение моих и моего ребёнка персональных

данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению. Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20__ года

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) предъявлен

Приложение 3

к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от « ____ » _____ 20__ приказ № _____



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»

298310, Республика Крым, г. Керчь, ул. Льва Толстого, д. 42

т. (36561) - 3-42-68

РАСПИСКА в получении документов

Выдана _____

(ФИО заявителя)

в том, что от неё (него), для зачисления в МБДОУ ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ " ____ " _____ 20__ года рождения были получены следующие

документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество штук
1	Направление	
2	Заявление родителей о приеме с согласием на обработку персональных данных	
3	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
7	Коллегиальное заключение ПМПК	
8		

о чем « ____ » _____ 20__ года в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию» сделана

запись № _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО заявителя)

(Должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО специалиста)

МП

« ____ » _____ 201__ г.

ДОГОВОР

**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с
нарушениями зрения № 46 «Солнышко» и родителями (законными представителями) ребенка
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержания ребёнка
(присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного воспитания»**

г. Керчь

«___» _____ 20___

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии Минобрнауки РК на осуществление образовательной деятельности № 0428 от 30.06.2016 г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Григоровой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения родителя (законного представителя) ребёнка
именуемый в дальнейшем «Заказчик, действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя ребёнка)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Настоящий договор имеет целью определение и регулирование взаимоотношений между МБДОУ и Заказчиком (родителем/законным представителем) ребёнка, посещающего МБДОУ, разграничивает права и обязанности участников образовательного процесса, возникающие в области воспитания и обучения ребёнка, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального развития. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и дополнительных программ дошкольного образования, по воспитанию, обеспечению присмотра и ухода за Воспитанником на основании Административного регламента Управления образования утвержденного Постановлением Администрации г. Керчи от 23.07.2015 г. № 377/1-п «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержания ребенка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и изменений, утвержденных Постановлением Администрации г. Керчи РК от 24.06.2016 г. № 1624/1-п

1.2. Наименование образовательной программы: «Основная адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ г. Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко» (одобрена на заседании педагогического совета Протокол № 01 от 31.08.2015г. утверждена Приказом заведующего от 31.08.2015 г. № 144)

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

1.4. Ежедневный график работы Учреждения: с 6.30 до 18.30

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: _____, пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Порядок зачисления (приема) детей в Учреждение:

2.1.1. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством для образовательных организаций компенсирующего вида, Административным регламентом Управления образования, утвержденным Постановлением Администрации г. Керчь от 01.07.2015 г. № 312/1-п «Прием заявлений постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». В Учреждение принимаются слабовидящие дети, с амблиопией и косоглазием от 3 лет до 7 лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Для зачисления ребенка в МБДОУ необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей/законных представителей (ксерокопия и оригинал для просмотра)
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК)
- свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия и оригинал для просмотра)
- направление в МБДОУ от Управления образования

Зачисление о приеме в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

2.1.2. Аттестация детей при приеме их в Учреждение не проводится.

2.2. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги (отчисление ребенка из детского сада):

1. По заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях (перевод);
2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;
3. За невыполнение условий договора заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
4. Отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины
5. По окончании срока договора и получением ребёнком дошкольного образования;

Оказание услуги может быть приостановлен Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Учреждение в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей), до 1 сентября с оформлением приложения к родительскому договору

Если родитель ребенка (законный представитель) к установленному сроку не заплатил за детский сад, у заведующей детского учреждения есть право временно приостановить посещение детского сада ребенком этого родителя (законного представителя) до погашения долга за детский сад. Если долг не уплачен к сроку, то руководитель дошкольного учреждения имеет право по соглашению с Советом Учреждения отчислить ребенка из списка детского сада и требовать неуплаченную сумму в установленном законом порядке.

2.3. Права и обязанности сторон

Стороны обязуются на добровольной основе и в сотрудничестве действовать совместно для:

- осуществления воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;

- оптимального сочетания консервативного лечения глазных заболеваний и коррекционной учебно-воспитательной работы с учётом уровня развития, способностей и здоровья детей
- реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.
- социализации и адаптации детей, имеющих нарушения зрения, к жизни в современном обществе

2.3.1. Исполнитель вправе:

1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.
3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей 2 раза в год, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.
4. Направлять ребенка на обследование к специалистам городской психолого-педагогической комиссии. Проводить обследования ребенка специалистам МБДОУ с согласия родителя (законного представителя) на основании настоящего договора.
5. Предоставлять дополнительные (платные) образовательные услуги за рамками основной деятельности.
6. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.
7. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
8. На основании законодательства РФ в области обеспечения эпидемиологической безопасности населения (Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 19.07.2011, с изм. от 07.12.2011) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Постановление Главного врача РФ от 28 июля 2011г «Об утверждении СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита", Постановление Санитарного врача РФ от 22 октября 2013 года N 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза":
 - допускать в МБДОУ детей, которым туберкулинодиагностика не проводилась, при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания
 - проводить разобщение не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины детей от детей, привитых вакциной ОПВ на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, в соответствии с имеющимися условиями и возможностями МБДОУ
9. В случае несвоевременной оплаты родителем родительской платы за содержание ребенка МБДОУ оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.
10. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников МБДОУ (ст. 55 закона "Об образовании")
11. Переводить ребёнка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работников МБДОУ по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников, например, в летнее время или в предпраздничный день). В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
12. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязанностей, уведомив Родителей об этом за 10 дней.
13. Выдать личное дело ребенка на основании заявления родителей по окончании получения воспитанником дошкольного образования или в следствии отчисления из МБДОУ по ряду причин (перевод, переезд и т. д.).

2.3.2. Заказчик вправе:

1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
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.
3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности Воспитанника и Заказчика.

4. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада Учреждения;

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

6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

7. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Защищать права и интересы ребёнка

9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка (ст.63 Семейного кодекса РФ, ст.52 закона "Об образовании").

10. Принимать участие в работе Совета педагогов МБДОУ с правом совещательного голоса.

11. Вносить предложения по улучшению работы МДОУ, выбирать виды дополнительных услуг по своему усмотрению и возможностям.

12. Обращаться к администрации МБДОУ в случае несогласия с решением или действием педагога по отношению к воспитаннику.

13. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора.

14. Расторгнуть данный договор в одностороннем порядке при уведомлении за 10 дней.

2.4. Исполнитель обязан:

1. Зачислить ребёнка на основании поданных родителями (законными представителями) документов

2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Административным регламентом управления образования по предоставлению муниципальной услуги, с порядком установления и взимания родительской платы, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

3. Обеспечить в соответствии с п. 7 ст. 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» возможность ознакомления Родителя с ходом и содержанием образовательного процесса. 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.

4. Обеспечивать медицинское обслуживание детей в Учреждении штатным и закрепленного по договору Медицинского учреждения медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

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

6. 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.

7. 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.

8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребенка в МБДОУ, его личностном развитии.

9. Создавать условия для проведения лечебной и коррекционной работы, осуществлять коррекцию имеющихся у детей нарушений зрения в соответствии с назначениями врача-офтальмолога;

10. Предоставлять льготы по оплате за детский сад в соответствии с законодательством РФ с момента

предоставления родителями необходимых документов.

11. Обеспечить реализацию адаптированной образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием .
Исключить из питания ребёнка продукт-аллерген на основании заявления Родителя и справки врача-аллерголога.
13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
14. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
14. 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.
15. Предоставлять льготы по оплате за детский сад в соответствии с законодательством РФ с момента предоставления родителями необходимых документов.
16. Сохранять место за ребенком в детском саду на период болезни его или родителей (законных представителей), отпуска родителей, санаторно-курортного лечения ребёнка, в случае не функционирования МБДО, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления (до 75 дней).
17. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, коррекционной работы, оздоровления ребенка
18. За игрушки, украшения и др. ценные предметы, принесённые ребёнком, МБДОУ ответственности не несёт.

2.5. Заказчик обязан:

1. При зачислении ребёнка в МБДОУ предоставить направление, заявление о приёме, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность одного из Родителей (законного представителя).
2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
3. Выполнять устав Учреждения и условия договора, заключенного между ними и Учреждением, требования локальных актов Учреждения, в части, касающейся их прав и обязанностей.
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.
4. Вносить плату за присмотр и уход за детьми в соответствии с Постановлениями Администрации г. Керчи от 16.03.2016 г. № 541/1-п «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» и от 05.12.2016 г. № 3908/1-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Керчи РК «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» не позднее 22 числа текущего месяца, а за декабрь текущего года родительская плата вносится не позднее 20 декабря, указывая в квитанции реквизиты, полученные в МБДОУ, фамилию и имя Воспитанника. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии).
5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), состава семьи, статуса ребенка
6. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Родители являются первым педагогом ребенка-дошкольника (статья 18 Закона РФ «Об

образовании», статья 43 Конституции РФ, статья 63 Семейного кодекса РФ). Исполнять требования законодательства РФ в области обеспечения эпидемиологической безопасности населения (Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 19.07.2011, с изм. от 07.12.2011) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Постановление Главного врача РФ от 28 июля 2011г «Об утверждении СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита", Постановление Санитарного врача РФ от 22 октября 2013 года N 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза".

5. Своевременно, при оформлении в МБДОУ, У сообщить о хронических заболеваниях своего ребёнка, наличии у него пищевой или иной аллергии. Не приносить медицинские препараты для лечения ребёнка в МБДОУ.
6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по семейным обстоятельствам за один день. Своевременно ставить в известность Учреждение об отсутствии ребенка по болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и или его болезни. Не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
7. 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. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить воспитателя или медсестру о дне прихода ребенка в МБДОУ
8. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 18 лет. Воспитатели не несут ответственности за ребенка, не переданного лично воспитателю. Родителям в нетрезвом виде запрещается приводить и забирать ребенка
11. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью, бельем.
12. Соблюдать санитарно-гигиенические требования МБДОУ: снимать обувь при входе в групповое помещение, музыкальный зал или иметь при себе бахилы.
13. Обязательно выполнять требования врача-педиатра МБДОУ, врача-офтальмолога и старшей медсестры относительно медицинского осмотра ребенка у врачей – специалистов. Заключение врача сдавать медсестре в срок;
14. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Не давать ребёнку в детский сад колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды.
15. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам детского сада, выполнять Правила внутреннего распорядка воспитанников, нормы этики и общепринятые правила общения.
16. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотра уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, устанавливается Администрацией г. Керчь РК.

На основании Постановления Администрации города Керчи Республики Крым от 20.12.2018 г.

№ 3151/1-п «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою

деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» за содержание ребенка в Учреждении, стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее - родительская плата) составляет

(стоимость в рублях , при наличии льготы по родплате - реквизиты документа)

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.

Установить следующий порядок расходования родительской платы:

- не менее 90% суммы средств, полученных в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания;
- сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, необходимых для питания детей, направляется на оплату прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими режима дня и личной гигиены, но не более 10% данных средств.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно

3.4. Соответствии с Методическими рекомендациями по организации питания в дошкольных и общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденными совместным Приказом Минобрнауки и молодежи Республики Крым и Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и г. Севастополю от 24.12.2014 г. № 413/102 в случае непосещения воспитанником учреждения без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день ответственного лица за организацию питания образовательной организации в письменной или устной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

3.5. Оплата производится в срок до 22 числа каждого месяца, а за декабрь текущего года родительская плата вносится не позднее 20 декабря, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. При уходе ребенка из детского дошкольного учреждения родитель (законный представитель ребенка) обязан оплатить свою часть платы за детский сад до числа, с которого ребенок отчислен из детского учреждения.

3.6. Один из родителей (законных представителей) воспитанников имеют право на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии с Постановлениями Администрации г. Керчи от 16.03.2016 г. № 541/1-п «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» и от 05.12.2016 г. № 3908/1-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Керчи РК «О порядке установления, взимания и расходования платы с родителей законных представителей), а также выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Керчь» при отсутствии задолженности по родительской плате.

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 дополнены, изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются приложением к данному договору.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим

законодательством Российской Федерации.

VI Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г. до получения воспитанником дошкольного образования
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида
для детей с нарушениями зрения №46
«Солнышко»
КПП 911101001 ИНН 9111008851
КБК 0000000000000000130 ОКТМО 35715000
л/с 20756Э06340, 20756Э06340
Банк: отделение Республика Крым
БИК: 043510001
Адрес: РК, 298310, г. Керчь
ул. Л.Толстого, д.42
тел. (06561) 3-42-68
Заведующая МБДОУ:
Т.В. Григорова

Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____
Место жительства _____

Родители (законные представители)

(подпись) _____ расшифровка _____
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Второй экземпляр получил на руки: _____



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46
«Солнышко»
ПРИКАЗ**

«___».___ .20__ г.

г. Керчь

№ 00-в

**О зачислении детей
в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 46 «Солнышко»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293, на основании Административного регламента УО по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» № 312/1-п от 01.07.2015г., на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Керчи на 2018 /2019 учебный год (протокол № 12 от 26.12.2018 г.), Приказа Управления Образования Администрации г. Керчи № 385 от 26.12.2018г. «О доукомплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Керчи», Устава МБДОУ, Положения о порядке приёма и отчисления детей МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко», утверждённого приказом от «___».___ .20__ г. № 00-о, направлений, выданных УО, медицинских заключений, заявлений родителей/законных представителей/детей:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в детский сад с «___».___ .20__ г. следующих детей:

№	Ф.И.О	Дата рождения	Группа
1			в II -ю младшую группу №01
2			в среднюю группу №02

2. Старшей
медсестре

_____ (Ф.И.О.) оформить медицинские карты детей.

3. Делопроизводителю _____ (Ф.И.О.) зарегистрировать вновь поступивших в Книге учета движения детей, оформить личные дела детей в течении 3-х рабочих дней, запросить у родителей (законных представителей) предоставить документы для оформления компенсационных выплат.

4. Учителю-дефектологу _____ (Ф.И.О.) разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

«Ознакомлен» _____ (Ф.И.О.)

Акт передачи личных дел воспитанников

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование документа	Примечания
1			Личные дела воспитанников II младшей группы	
8			Постановление о переводе.....	

Приложение – перечень личных дел ___ л.

Перечень личных дел ___ группы

№ п/п	Номер документа	Дата передачи (перевода)	Ф.И.О. воспитанника	Примечания
1	...			
8				

Приложение 7
к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от «___» _____ 20___ приказ № _____

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида
для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

контактный телефон _____

e-mail: _____

адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

в 20___-20___ учебном году в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» на обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____

«___» _____ 20___ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
Ф.И.О. родителя /законного представителя/

С Уставом, дополнительной общеразвивающей программой, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, графиком проведения занятий, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с сайтом ДОУ <https://46kerch.tvoysadik.ru/> и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения ознакомлен(а)

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

В соответствии с п.4.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко» на обработку, систематизацию и хранение моих и моего ребёнка персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению. Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

«___» _____ 20___ года

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) предъявлен

Приложение 8
к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от «___» _____ 20___ приказ № _____

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

контактный телефон _____
e-mail: _____
адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

с «___» «_____» 20___ г.

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи
Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46
«Солнышко», _____

(указать причину)

«___» _____ 20___ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Приложение 9
к Положению о Порядке приема на обучение
и отчисления детей в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
от «___» _____ 20___ приказ № _____

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

контактный телефон _____
e-mail: _____
адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личное дело моего ребенка _____

Ф.И.О.. полностью, дата место рождения _____,
воспитанника группы № _____ (_____)
по причине перевода в МБДОУ _____

«___» _____ 20___ года _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

**Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.**

от _____
указать ФИО полностью

проживающего по адресу:

указать адрес полностью

паспорт _____

Телефон (моб., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

с « ____ » « _____ » 201__ г.

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Керчи Республики Крым «Детского сада компенсирующего вида для детей с
нарушениями зрения №46 «Солнышко», в связи с окончанием образовательного процесса.

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

**Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.**

от _____
указать ФИО полностью

проживающего по адресу:

указать адрес полностью

паспорт _____

Телефон (моб., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

с « ____ » « _____ » 201__ г.

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Керчи Республики Крым «Детского сада компенсирующего вида для детей с
нарушениями зрения №46 «Солнышко», _____

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

проживающего по адресу:

указать адрес полностью

паспорт _____

Телефон (моб., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ в младшую группу №3 вашего учреждения в соответствии с возрастом ребёнка
с « _____ » « _____ » 20__ г.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего
вида для детей с нарушениями зрения
№46 «Солнышко»
Григоровой Т.В.

от _____
указать ФИО полностью

проживающего по адресу:

указать адрес полностью

паспорт _____

Телефон (моб., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести учетную запись в электронной очереди ДОО моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из _____

в ваш _____

в связи с _____
с сохранением даты регистрации в электронной очереди ДОО.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование документа	Примечания
	...			
8	04.08.2014	12-24/01268-р	Письмо Администрации г. Урюпинска о передаче ...	

Приложение – перечень личных дел ____ л.

Прошито,
пронумеровано,
исполнено печатью
листов

ГОРОДСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КОМПЕНСИРУЮЩЕЕ
ДЕТСКО-ЮВЕНАТОРСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛНЫШКО»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР
«СОЛНЫШКО»
ДНН 911100885
МБДОУ
«Кервудский детский сад
компенсирующего
типа для детей
инвалидами»
№ 46
г. Солнышко
ул. Мухоморова Т.В.

