

Положение

о порядке комплектования МБДОУ № 32 г. Азова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками МБДОУ № 32 г. Азова (далее МБДОУ) на основе ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014 г. № 293 «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)

1.2. Порядок комплектования МБДОУ воспитанниками на основе Положения закрепляется в Уставе МБДОУ.

1.3. В МДОУ принимаются дети дошкольного возраста в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования на основании медицинского заключения и направления Управления образования.

2. Порядок приема

2.1. Полномочия комиссии Управления Образования

2.1.1. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется на основании направлений выданных комиссией УО.

2.1.2. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 августа по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормами.

2.2. Полномочия заведующего МБДОУ:

2.2.1. Заведующий МБДОУ осуществляет прием детей на основании личного заявления родителя (законного представителя)(Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), при наличии следующих документов:

- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка;

- копии свидетельства о рождении ребенка,
- копии страхового медицинского полиса;
- копии страхового свидетельства;
- справки с места жительства;
- направления Управления образования.

2.2.2. В течение 10-ти дней после приёма ребенка в МБДОУ родители (законные представители) для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, обязаны представить следующие документы:

- личное заявление родителя (Приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя;
- число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны;
- копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии и оригиналы свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителей и ребенка;
- копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета или реквизиты пластиковой карточки с указанием лицевого счета;
- копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей).

Опекун (попечитель), приемный родитель представляют копию и оригинал для сверки решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.2.3. Заведующий по состоянию на 01.09 каждого года издаёт приказ о зачислении воспитанников по группам. Поступление ребенка в течение года или его отчисление также оформляется приказом по МБДОУ.

2.2.4. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета

движения детей»: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.2.5. При приёме ребенка в МБДОУ с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3), согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение № 4). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

2.2.6. При приёме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом МБДОУ. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

2.2.7. Заведующий, в соответствии с Уставом учреждения, имеют право открывать группы повышенного комфорта, с реализацией индивидуальных программ развития детей; группы раннего развития и адаптации,; группы по обучению детей иностранному языку и т.д. Пребывание детей в таких группах финансируется родителями (законными представителями).

2.2.8. В МБДОУ за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) в том числе в летний период сроком на 60 дней, независимо от времени продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей;
- особые случаи сохранения за ребенком места в МБДОУ оговариваются в родительском договоре.

На время отсутствия воспитанника, заведующий МБДОУ имеет право, по согласованию с комиссией УО, временно принять на его место другого ребенка.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии о переводе воспитанника в общую группу в связи с завершением прохождением им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания МБДОУ. Основанием для отчисления по вышеуказанным причинам является медицинское заключение или заключение психолога – медико - педагогической комиссии;
- Отчисление воспитанника оформляется путем расторжения договора между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ № 32 г. Азова
Волосных С. В.

(Ф.И.О. родителя)

(зарегистрирован, указывается адрес)

Тел. _____

заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка ; дата и место рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ № 32 г. Азова.

Предоставлены копии документов:

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

____.____.20__ г. _____ (_____) (подпись) (расшифровка)

С лицензией и уставом ознакомлен (на)

____.____.20__ г. _____ (_____) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ № 32 г. Азова
Волосных С. В.

(Ф.И.О. родителя)

Прошу назначить мне к _____ е
совместно проживающего _____),

(зарегистрирован, указывается адрес) :

(Ф. И. О. ребенка Тел. _____

воспитанника МБДОУ № 32 г. Азова

Предоставлено копии документов:

- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Сберегательной книжки с указанием реквизитов лицевого счёта или реквизиты пластиковой карточки с указанием лицевого счёта.
- Платёжные документы, подтверждающие перечисление родительской платы за содержание ребёнка (детей) при их наличии

____.____.201__ г. _____ (_____) (подпись, расшифровка)

Приложение № 3

Договор об образовании

по образовательным программам дошкольного образования

г. Азов

____.____.2014 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

общеразвивающего вида второй категории № 32 г. Азова, далее МБДОУ № 32 г. Азова на основании лицензии № 0000854 серия К, выданной Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Волосных Светланы Владимировны, действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации и _____,

(Ф. И. О., степень родства)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф. И. О несовершеннолетнего)

,проживающей по адресу _____
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником
- 1.2. Язык обучения и воспитания: русский.
- 1.3. Уровень образования: дошкольное образование
- 1.4. Форма обучения очная.
- 1.5. Наименование образовательной программы --- образовательная программа МБДОУ № 32 г. Азова.
- 1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.
- 1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 час. с 7-00 до 19-00; выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.8. Воспитанник зачисляется в группу – общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

- 2.1. Права и обязанности Исполнителя:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) при их наличии.
 - 2.1.3. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация); лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
 - 2.1.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора
 - 2.1.5. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.
 - 2.1.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его

творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.8. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.9. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

2.1.10. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги: бесплатные образовательные услуги: кружки по интересам; платные образовательные услуги (при их наличии) в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое: завтрак, обед, полдник, ужин или 3-х разовое: завтрак, обед, уплотненный полдник. Время приема пищи согласно режима дня, возраста ребенка.

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 60 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.1.13. Не принимать в детский сад ребенка с признаками недомогания и болезни

2.1.14. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в течение 5 дней.

2.1.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.

2.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 31 июля.

2.1.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, старшим воспитателем).

2.1.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.19. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.20. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.1.21. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию :по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация); лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органах управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.5. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.2.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

- 2.2.7. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника (написав Заявление на имя заведующего) или его болезни (уведомить по т: 4 – 03 - 80 мед. сестру и позвонить воспитателю до 9 ч. 00 мин.).
- 2.2.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (5 календарных и более дней).
- 2.2.10. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.
- 2.2.11. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.2.12. Получать платные дополнительные образовательные услуги (при их наличии), оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.
- 2.2.13. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней; 2 часа.
- 2.2.14. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.15. Выполнять решения Родительского комитета МБДОУ и группы.
- 2.2.16. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.17. Ежеквартально предоставлять копии квитанций об оплате за присмотр и уход в бухгалтерию, для выплаты компенсации части родительской платы за содержание совместно проживающего с заказчиком ребёнка.
- 2.2.18. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход в дошкольной образовательной организации; за дополнительные услуги (при их наличии) не позднее чем за 10 дней до установленных сроков платы.
- 2.2.19. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с Воспитанниками.
- 2.2.20. Незамедлительно сообщать исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.21. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ..

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет на « » 20 г. _____ руб. коп.

(стоимость в рублях одного дня пребывания)

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.2. Оплата производится в срок до 25 числа, за наличный расчет в рублях на счет, указанный в квитанции.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником с учётом перерасчета оплаты за предыдущий месяц и оплаты в размере 100% за текущий месяц.
- 3.4. Родительская плата за содержание Воспитанников дошкольного возраста в образовательном учреждении регламентируется Постановлениями администрации г. Азова, приказами Управления образования г. Азова.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель
МБДОУ № 32 г. Азова
346782 г. Азов, ул. Комсомольская, 7
КБК 00000000000000000213
Р/С 40701810160151000009
Л/С 20586Х54890 Отделение Ростов-на-Дону
г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001
ИНН 6140018778 КПП 614001001
ОКТМО 60704000
Электронный адрес: ds32azov@yandex.ru
Адрес сайта: Google МБДОУ № 32 г. Азова

(подпись) С. В. Волосных

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Заказчик _____
(Ф. И. О.)

(паспортные данные серия, №, когда и кем выдан)

(Адрес места жительства,)
Т дом: _____
(контактные данные)
Т сот: _____
(контактные данные)

(подпись, расшифровка заказчика)

Дата: _____ .201__ г.

Подпись: _____

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных
(в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(Ф. И. О. с статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель)

проживающая по адресу: г. Азов, _____

паспорт серии _____, № _____, выданный _____ года,

выдан _____
(наименование органа выдавшего паспорт)

даю согласие на обработку персональных данных

(Ф. И.О. несовершеннолетнего)

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующего обучения (в случае зачисления) в МБДОУ № 32 г. Азова (далее – ОУ), расположенное по адресу: г. Азов, ул. Комсомольская, 7.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и ОУ, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, адрес проживания, номер группы, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» воспитанника.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

_____ 201__ года
(дата подписи заявления)

(подпись представителя)

(_____)
(расшифровка подписи)

