



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2017

г. Ялта

№ 543-п

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Ялты от 09 июля 2015 № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции постановления администрации города Ялты от 01.07.2016 № 2123-п

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Ялты от 09.07.2015 № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции постановления администрации города Ялты от 01.07.2016 № 2123-п, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты Е.М.Переверзеву.

Первый заместитель главы
администрации города Ялты

В.И.Блажнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Ялты Республики Крым
от 06.02.17 № 543-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.304913 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение в полной мере обеспечивает принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) детей дошкольного учреждения и приема граждан, проживающих на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - Учреждения), и устанавливает порядок приема детей в Учреждения различных типов и видов.

1.4. Комплектование Учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - Комиссия), созданная при Управлении образования администрации города Ялты Республики Крым (далее - Управление образования).

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях, осуществляется в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdo.ru/>), аккумулирующем данные о численности детей, поставленных на учёт в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, во всех городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

2.2. Постановка на учет для зачисления детей в Учреждения осуществляется по исполнению ребенком двух месяцев.

2.3. Постановка на учет для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- в Управлении образования;
- в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на Интернет-сайте <https://rkdo.ru/>.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для постановки ребенка на учет для зачисления в Учреждение:

2.4.1. При обращении родителя (законного представителя) в МФЦ или Управление образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- при отсутствии регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, справка из отдела внутренних дел (полиции), подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

2.4.2. С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В состав персональных данных ребёнка входят: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении, данные СНИЛС.

В состав персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка входят: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы, занимаемая должность, номера телефонов (домашнего, сотового), данные документов, подтверждающих установление опекуна, данные документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в Учреждение.

Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных. Данные хранятся в Управлении образования до выписки направления в Учреждение и в образовательном Учреждении в период нахождения в нём ребенка.

2.4.3. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение, посредством Интернет - сайта <https://rkdoo.ru/>:

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия (сканированная копия) свидетельства о рождении ребёнка;
- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии;
- при отсутствии регистрации на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым электронная копия (сканированная копия) справки из отдела внутренних дел (полиции), подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

После подачи заявления через Интернет – сайт: <https://rkdoo.ru/> родителю (законному представителю) ребенка необходимо предоставить в Управление образования подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. После предоставления подлинных документов заявлению присваивается статус «Очередник».

В случае не предоставления подлинных документов заявка ребенка находится в статусе «Очередник не подтвержден» и при комплектовании не рассматривается.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка вправе выбрать одно (единственное) Учреждение для предоставления места его ребенку.

2.6. Родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление о постановки ребенка на очередь для предоставления места в Учреждении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме заявления исключительно в следующих случаях:

- обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка или представителем родителя (законным представителем);
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- достижение ребенком семилетнего возраста.

2.8. Родитель (законный представитель) ребенка до начала периода комплектования (до 01 июня текущего года) вправе изменить выбранный ранее детский сад, желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное учреждение, сведения о льготе на основании своего устного или письменного (при личном обращении в Управление образования) заявления, о чем делается запись в журнале регистрации приема граждан по вопросам дошкольного образования, при этом дата постановки на учет ребенка сохраняется.

Родитель (законный представитель) ребенка до начала периода комплектования (до 01 июня текущего года) вправе изменить фамилию, имя, отчество, адрес проживания ребенка на основании своего письменного заявления, при этом дата постановки на учет ребенка сохраняется.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении после окончания периода комплектования (после 01 сентября текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в Учреждение необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года (кроме детей льготной категории, детей, желающих посещать группы кратковременного пребывания, детей пяти лет и старше).

2.10. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям) их родителей (законных представителей).

3. Предоставление льгот на предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ);

– дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона (Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного»).

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4. Компетенция Комиссии по комплектованию

4.1. Комплектование Учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, созданная при Управлении образования.

4.2. Комиссия по комплектованию Учреждений осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, утвержденного приказом Управления образования.

4.3. Функции Комиссии по комплектованию:

1) устанавливает достоверность документов, представленных в Комиссию по комплектованию;

2) устанавливает факт постановки на очередь ребенка для предоставления места в Учреждении;

3) рассматривает ходатайства и имеющиеся условия для предоставления места ребенку на льготном основании и выносит соответствующее решение;

4) утверждает списки очередников для предоставления места в Учреждения в соответствие со справками о свободных местах, предоставленными заведующими Учреждениями и выносит решение о выдаче направления (путевки) для зачисления ребенка в Учреждение;

5) выносит решение об аннулировании направлений в Учреждения детей, чьи родители (законные представители) ребенка не явились и не предоставили документы для получения направления в период комплектования (с 01 июня до 01 августа текущего года), в период доукомплектования в течение текущего года;

- 6) рассматривает заявления и выносит решение о переводе ребенка, посещающего Учреждение, из одного Учреждения в другое Учреждение;
- 7) рассматривает заявления и выносит решение о восстановлении заявки ребенка в системе электронной очереди.

5. Порядок комплектования

5.1. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию ежегодно в соответствии с электронной очередью с 01 июня текущего года по 31 июля текущего года.

С 01 августа по 31 августа текущего года осуществляется доукомплектование, согласно справкам заведующих Учреждениями о детях, чьи родители (законные представители) не обратились за направлениями, не предоставили документы, указанные в п.5.3 настоящего Положения.

В период комплектования с 01 июня по 31 августа возраст ребенка рассчитывается на 01 сентября.

При доукомплектовании в текущем учебном году (после 01 сентября) возраст ребенка рассчитывается на текущую дату, при этом учитываются только заявки на текущий учебный год.

При комплектовании рассматриваются только заявки детей, имеющих статус «Очередник».

5.2. Комплектование групп Учреждений осуществляется по возрастному принципу:

- первая младшая группа (ранний возраст) - от 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

Ежегодно в срок до 10 июня на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными электронной очереди, нуждающихся в определении в Учреждения, Комиссия утверждает списки детей для выдачи направлений в Учреждения.

5.3. Выдача заявителю направления в Учреждение осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 3 настоящего Положения о предоставлении места в Учреждении, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка с отметкой о местной регистрации или справкой из органов внутренних дел, подтверждающей фактическое проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка и самого ребенка, претендующего на место в дошкольном учреждении на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (для льготной категории граждан).

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в дошкольные учреждения при наличии в нём условий для коррекционной работы и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

Направления в Учреждение подлежат обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в Учреждения.

5.4. Выдача заявителю направления по форме согласно приложению № 4 настоящего Положения осуществляется под роспись.

Заявитель в течение 15 рабочих дней с даты получения направления представляет его в Учреждение

5.5. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист обязан по требованию заявителя проинформировать об отказе в выдаче направления по форме согласно приложению № 5 настоящего Положения и предложить другое Учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

5.6. В случае, если родитель (законный представитель) не обратился в период комплектования с 01 июня по 31 июля календарного года для получения направления, не предоставил, полученное направление в Учреждение или не предоставил необходимые документы, указанные в п. 5.3 пункта 5 настоящего Положения, Комиссией выносится решение об аннулировании заявки на предоставление места ребенку в Учреждении. На основании решения Комиссии об аннулировании направлений (путевок) ответственный за формирование электронной системы регистрации детей для предоставления места в Учреждении переводит заявления в статус «Не явился», а место в Учреждении предлагается ребенку, следующему по очереди.

Родители (законные представители) детей, направления которых были аннулированы по решению Комиссии вправе подать заявление в Комиссию о восстановлении заявки ребенка в системе электронной очереди в статус «Очередник». После восстановления заявки ребенка место в Учреждении предоставляется в порядке доукомплектования на свободные (вновь созданные) места.

5.7. В случае освобождения или вновь созданного места в текущем учебном году, Комиссией выносится решение о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении в соответствии с электронной очередью. Сотрудники Управления образования информируют родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места его ребенку по телефону или электронной почте, указанной в заявлении. Заявление ребенка, которому предоставлено место в Учреждении переводится в статус «На комплектовании».

5.8. В случае, если родители (законные представители) ребенка не обратились за направлением (путевкой) в Управление образования с заявлением о предоставлении места в Учреждении в течение 30 дней со дня оповещения путем информирования, направление (путевка) аннулируется решением Комиссии, после чего ответственный за формирование электронной базы данных в автоматизированной системе переводит данное заявление из статуса «На комплектовании» в статус «Не явился», место в Учреждении предоставляется ребенку следующему по очереди.

5.9. В случае обнаружения в системе электронной очереди ребенка, имеющего по каким-либо причинам двойную регистрацию специалист вправе отозвать заявление, выбрав функцию «Дубликат», оставив самую раннюю по дате регистрации заявку, указав причину.

5.10. При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении, родителям (законным представителям) ребенка предлагаются свободные места в других Учреждениях.

5.11. Родители имеют право отказаться от предоставленного места в Учреждении с сохранением очереди для последующего распределения, написав письменное заявление об отказе.

5.12. В случае, если уполномоченный орган не может обеспечить местом в Учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 01 сентября текущего учебного года, он до предоставления такому ребенку места в Учреждении обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в группах одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Детям, которым предоставлено место в группе в режиме кратковременного пребывания в системе электронной очереди присваивается статус «Посещает группу кратковременного пребывания».

5.13. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети автоматически остаются в статусе "Очередник". Они обеспечиваются местами в Учреждениях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждениях с 01 сентября следующего календарного года.

5.14. Дети направляются в Учреждение на определенный срок (временное зачисление), указанный в направлении, выдаваемом в Управлении образования в следующих случаях:

- при отсутствии возможности предоставить ребенку место в учреждении на постоянной основе ребенок направляется на временное зачисление на место одного из воспитанников Учреждения данной возрастной группы, находящегося на длительном лечении, реабилитации либо длительно отсутствующего по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- при предоставлении ребенку места в группе компенсирующей или оздоровительной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места детям в Учреждении в следующем году по заявлению родителей.

6. Компетенция заведующего Учреждением

6.1. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения на очередной учебный год с 01 сентября, при доукомплектовании в течение текущего учебного года в течение 3-х календарных дней с момента подачи родителем (законным представителем) заявления на зачисление ребенка в образовательное учреждение согласно приложению № 6 настоящего Положения и предоставления всех необходимых документов, на основании направления в Учреждение, выданном в Управлении образования.

6.2. Администрацией Учреждения ведется "Книга учета и движения детей", которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях), получивших направление и зачисленных в Учреждение.

6.3. При приеме детей заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) детей закрепляются в заключенном с Учреждением договоре, рекомендуемая форма (приложение № 7 настоящего Положения) о взаимоотношениях между ними и Учреждением, который составляется в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

6.5. В Учреждении, в доступных для родителей (законных представителей) детей местах, вывешиваются правила внутреннего трудового распорядка, списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту

нахождения указанных образовательных организаций, осуществляющих контроль и надзор за их деятельностью по соблюдению и защите прав ребенка.

6.6. Заведующий Учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников Учреждения и оперативную передачу в Управление образования о наличии свободных мест в Учреждении.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации города Ялты.

Начальник Управления образования
администрации города Ялты



Р.В.Кутковский

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основные программы дошкольного
образования, расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

в Управление образования
администрации города Ялты

от _____,
(ФИО) родителя (законных
представителей)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего
ребенка _____

(ФИО ребенка)

(дата и место его рождения)

(проживающего по адресу)

для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении

(краткое наименование учреждения)

Желаемая дата зачисления ребенка _____

Согласен на комплектование в любое Учреждение, если не будет возможности направить в
выбранное (ДА / НЕТ)

(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в Учреждение: **имею / не имею**

(нужное подчеркнуть).

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от « ____ » _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в МБДОУ № _____
на _____ год.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 3
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

Председателю комиссии по комплектованию

Заявитель: _____

_____ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
данные паспорта одного из родителей (законного
представителя)

_____ Проживающего по
адресу: _____

_____ Телефон: _____

Прошу предоставить место в образовательном учреждении для моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

дата рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

ФИО.матери, место работы _____

ФИО отца, место работы _____

МБДОУ № _____

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ _____ (наличие льготы)

Режим работы группы _____
(полный день, кратковременного пребывания, группа компенсирующей направленности)

Дата подачи заявления _____

СОГЛАСИЕ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ (ФИО родителя)

_____ (адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» предоставляю свое согласие на обработку работниками
Управления образования, дошкольных учебных заведений персональных данных.
Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 4
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель _____ (ФИО родителя)

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(наименование муниципального образования)

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования)

(адрес, местонахождения организации)

(ФИО ребенка)

(адрес проживания ребенка)

Направление выдано _____

(дата выдачи)

Руководитель ДОО _____

Приложение № 5
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на
учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)
№ _____ от _____
(№ и дата регистрации заявления в системе электронной регистрации детей)
принято решение об отказе в выдаче _____
(ФИО ребенка)
путевки-направления для зачисления в _____
(наименование образовательного учреждения)
по причине _____

Начальник Управления образования
администрации города Ялты



Р.В. Кутковский

Приложение № 6
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым
Заведующей

_____ (наименование образовательного учреждения,

_____ реализующую основную образовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

_____ (ФИО)

Родителя (законного представителя)

_____ (ФИО)

Адрес: _____

_____ (Контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, адрес места жительства)

В _____ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

_____ подпись

_____ расшифровка

_____ дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основные
программы дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования городской округ
Ялта Республики Крым

ДОГОВОР

между МБДОУ (прописывать полностью) и родителями (законными представителями)
ребенка, посещающего МБДОУ

г. Ялта

« ____ » _____ 20__ г.

МБДОУ (полностью данные как в Уставе) _____

именуемое в дальнейшем МБДОУ, действующее на основании Конституции РФ от 12.12.1993, закона РФ «Об образовании» от 01.09.2013 №273-ФЗ, «Семейного кодекса РФ» от 08.12.1995 с изменениями и дополнениями, Конвенции ООН о правах ребенка, «Декларации о правах ребенка», «Типового положения о ДОУ» от 27 октября 2011 г. № 2562г., Устава МКДОУ, Основной образовательной программы МКДОУ № _____, и в лице заведующего – Ф.И.О. (полностью), _____ и

(Фамилия, имя, отчество 1 родителя)

(Фамилия, имя, отчество 2 родителя)

именуемые далее «Родители» ребенка

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между МБДОУ, с одной стороны, и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего МБДОУ, с другой стороны.

1.2. МБДОУ осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением о дошкольных учреждениях и группах для детей с нарушениями речи, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность,

санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными актами органа Управления образования администрации г. Ялты и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

2.2. МБДОУ предоставляет Родителям услуги по воспитанию, обучению и развитию Воспитанника на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

2.3. Родители производят оплату услуг МБДОУ на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. МБДОУ обязуется:

3.1.1. Зачислить Воспитанника в _____ группу дошкольного возраста (с _____ лет) на основании направления Управления образования администрации города Ялты, заявления родителей.

3.1.2. Предоставить Родителям возможность ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, правилами внутреннего распорядка МБДОУ.

3.1.3. Осуществлять воспитание и обучение ребенка по _____ (название программы).

Для повышения качества образования педагогического процесса и учета запроса родителей в МБДОУ реализуются дополнительные программы, методики, технологии рекомендованные Министерством образования РФ.

3.1.4. Предоставить ребенку дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме:

Бесплатные _____ услуги

Платные _____ услуги

3.1.4. Предоставить Родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательного процесса, а также с перечнем дополнительных занятий, распорядком дня Воспитанника в МБДОУ.

3.1.5. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся нарушений его развития.

3.1.6. Установить график посещения ребенком МБДОУ: ежедневно дневной режим – с _____, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.7. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

3.1.8. Организовать прогулки на свежем воздухе, индивидуальные и групповые игровые занятия, дневной сон, экскурсии, с учетом особенностей состояния здоровья Воспитанника.

3.1.9. Обеспечивать всестороннее развитие умственных и физических способностей Ребенка. создавать условия для интеллектуального личностного и физического развития

Ребенка; приобщение его к общечеловеческим ценностям; овладение культурой поведения и речи, основам личной гигиены и здорового образа жизни.

3.1.10. Во время нахождения Ребенка в МБДОУ и до момента его ухода домой обеспечивать охрану жизни, его физического и психологического здоровья, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

3.1.11. Обеспечить соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения Ребенка в МБДОУ, соблюдать нормы охраны детского труда.

3.1.12. Обеспечить трехразовое питание Ребенка в течение дня (завтрак, обед и ужин), согласно СанПину 2.4.1.3049-13, необходимое для нормального роста и развития Воспитанника.

3.1.13. Обеспечить медицинское обслуживание Ребенка во время нахождения в МБДОУ (возрастные прививки, осмотр врачом педиатром не менее одного раза в неделю, ежедневный контроль за состоянием здоровья медицинской сестрой).

3.1.14. За Ребенком сохраняется место в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей ребенка) и временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

3.1.15. Разрешать Родителю находиться в группе с ребёнком в период его адаптации в течение пяти дней.

3.1.16. Знакомить и информировать Родителей о результативности работы с детьми через:

- родительские собрания (2 раза в год - групповые, 2 раза в год-общие);
- дни открытых дверей (1 раз в год);
- консультации специалистов;
- прием администрации;
- через информационные стенды;
- и прочее.

3.1.17. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения Договора сведений, являющихся информацией конфиденциального характера.

3.2. Родители обязуются:

3.2.1. Воспитывать Ребенка, заботиться о его физическом развитии, создавать необходимые условия для получения детьми образования.

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

3.2.3. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания Ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

3.2.4. Требовать от Ребенка уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников МБДОУ.

3.2.5. Не допускать наличия у Ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

3.2.6. Не допускать наличия у Ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.

3.2.7. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией МКДОУ и его сотрудниками.

3.2.8. Обеспечивать своевременную явку Ребенка в МБДОУ, лично передавать Воспитанника воспитателю (до _____ ч.), согласно режиму.

3.2.9. Приводить Ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхней одеждой для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

3.2.10. Измерять температуру (в ясельных группах - ежедневно, в дошкольных - после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю.

3.2.11. Своевременно забирать Ребенка из МБДОУ (п.п. 3.1.6). Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

3.2.12. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами МБДОУ.

3.2.13. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду, до 20 числа текущего месяца.

3.2.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату.

3.2.15. Контролировать состояние здоровья Ребенка и информировать МБДОУ о болезни Ребенка в течение одного дня с начала болезни.

3.2.16. Не допускать посещение МБДОУ Ребенка в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных детей и персонала МБДОУ. Информировать МБДОУ об изменениях в физическом и психическом состоянии Ребенка, препятствующих нахождению Ребенка в МБДОУ.

3.2.17. Уведомлять МБДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Ребенка в рамках образовательных программ по Договору.

3.2.18. Не допускать пропусков в посещении МБДОУ без уважительных причин. В случае необходимости пропуска Ребенком посещения МБДОУ, либо изменения режима нахождения в МБДОУ по любым причинам заблаговременно уведомить МБДОУ. В случае отсутствия Ребенка в МБДОУ в течение дня уведомить о причинах.

3.2.19. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правил внутреннего распорядка МБДОУ в части, касающейся их прав и обязанностей.

3.2.20. Передавать в МБДОУ информацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактные телефоны родителей.

3.2.21. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач. Активно участвовать в совместных мероприятиях учреждения.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. МБДОУ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения детей в рамках государственных стандартов.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.1.3. Обследовать Ребенка на психолого-медико-педагогическом консилиуме в МБДОУ, в присутствии родителей, с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в ПМПКА г. Ялта.

4.1.5. Не принимать Ребенка в детский сад, без справки врача детской поликлиники после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.1.5. Не принимать в МБДОУ больного Ребенка.

4.1.6. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал МБДОУ имеет право изолировать Ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

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

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

3.2.10. Измерять температуру (в ясельных группах - ежедневно, в дошкольных - после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю.

3.2.11. Своевременно забирать Ребенка из МБДОУ (п.п. 3.1.6). Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

3.2.12. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами МБДОУ.

3.2.13. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду, до 20 числа текущего месяца.

3.2.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату.

3.2.15. Контролировать состояние здоровья Ребенка и информировать МБДОУ о болезни Ребенка в течение одного дня с начала болезни.

3.2.16. Не допускать посещение МБДОУ Ребенка в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных детей и персонала МБДОУ. Информировать МБДОУ об изменениях в физическом и психическом состоянии Ребенка, препятствующих нахождению Ребенка в МБДОУ.

3.2.17. Уведомлять МБДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Ребенка в рамках образовательных программ по Договору.

3.2.18. Не допускать пропусков в посещении МБДОУ без уважительных причин. В случае необходимости пропуска Ребенком посещения МБДОУ, либо изменения режима нахождения в МБДОУ по любым причинам заблаговременно уведомить МБДОУ. В случае отсутствия Ребенка в МБДОУ в течение дня уведомить о причинах.

3.2.19. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правил внутреннего распорядка МКДОУ в части, касающейся их прав и обязанностей.

3.2.20. Передавать в МБДОУ информацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактные телефоны родителей.

3.2.21. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач. Активно участвовать в совместных мероприятиях учреждения.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. МБДОУ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения детей в рамках государственных стандартов.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.1.3. Обследовать Ребенка на психолого-медико-педагогическом консилиуме в МБДОУ, в присутствии родителей, с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в ПМПКА г. Ялта.

4.1.5. Не принимать Ребенка в детский сад, без справки врача детской поликлиники после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.1.5. Не принимать в МБДОУ больного Ребенка.

4.1.6. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал МБДОУ имеет право изолировать Ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

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

4.1.8. В случае несвоевременной оплаты за содержание Ребенка, временно приостановить посещение МБДОУ, до полного погашения задолженности (в соответствии с пунктом 3.2.12. настоящего Договора).

4.1.9. Не отдавать Ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре. (п.п.4.2.9).

4.2.10. Прекращать Договор по следующим основаниям:

по окончанию срока действия настоящего Договора;

по соглашению сторон;

по инициативе одной из сторон при условии уведомления второй стороны не позднее, чем за 10 дней;

при наличии медицинских показаний, препятствующих получению дошкольного образования Ребенком в ДОУ.

4.1.11. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителей (законных представителей) Ребенка.

4.1.12. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и Родителями (законными представителями) Ребенка при приеме и отчислении решаются совместно с учредителем – Управлением образования администрации города Ялты.

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Представлять соответствующие документы на компенсацию родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении.

4.2.2. Защищать права и законные интересы Ребенка.

4.2.3. Находиться с Ребёнком в МБДОУ в период его адаптации в течение пяти дней по одному часу.

4.2.4. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.

4.2.5. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности МБДОУ и организации дополнительных образовательных услуг.

4.2.6. Принимать участие в работе Управляющего Совета учреждения с правом совещательного голоса.

4.2.7. Оказывать посильную помощь:

-по благоустройству участка группы в весенне-летний период (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, огорода, приобретение рассады и семян цветов и др.);

-по завозу песка для игр детей в летнее время года;

-по строительству горок и сюжетных построек в зимнее время года и др.

4.2.8. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов учреждения о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы.

4.2.9. Разрешить забирать ребенка из детского сада (на основании доверенности) следующим совершеннолетним членам семьи:

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае нарушения Родителями учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов, МБДОУ снимает с себя ответственность за обучение и оздоровление ребенка, а также за результаты коррекционной работы.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок действия договора с _____ по _____.

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

6.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6.5. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в личном деле Воспитанника, второй выдается на руки Родителям (законным представителям) ребенка).

6.6. При исключении Воспитанника Родителю выдаются на руки документы Воспитанника при наличии письменного заявления Родителя и при отсутствии задолженности по оплате за обучение и воспитание в МКДОУ.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Юридический адрес:

сайт МБДОУ _____

Заведующий:

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2015 года

Родитель (законный представитель)

(ФИО полностью)

Паспортные данные:

серия _____

№ _____

Выдан « _____ » _____ г.

Кем _____

Место работы мамы _____

Место работы папы _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родитель (законный представитель)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) _____

« _____ » _____ 20__ года