Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Никитская средняя школа имени М.Г. Малышева»

Структурное подразделение – детский сад

муниципального образования городской округ Ялта

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  зам. директора по ДО  МБОУ «Никитская СШ им. М.Г.  Малышева» структурное подразделение – детский сад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Кабанова  приказ № 148/1 от 31.08.2021 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директор**  МБОУ «Никитская СШ им. М.Г.  Малышева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Андреева  приказ № 148/1 от 31.08.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приёма воспитанников на обучение**

**по образовательным программам в**

**МБОУ «Никитская СШ им. М.Г. Малышева»**

**структурное подразделение – детский сад**

**пгт. Никита, 2021**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Никитская СШ им. М.Г. Малышева» структурное подразделение – детский сад, расположенный по адресу: г.Ялта,пгт.Никита, ул.ГНБС, д.94 А(далее - детский сад) на основании:

* Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124;
* Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положения о структурном подразделении – детский сад;

- Устава МБОУ «Никитская СШ им. М.Г. Малашева»;

- Постановления Администрации города Ялта от 31.05.2018 г. № 945-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ялта от 09.07.2015 г.№ 1042-п»

-иных нормативных актов.

1.2.Политика детского сада в области комплектования воспитанников основывается на принципе открытости, демократичности.

1.3. Задачами Положения являются:

* разграничение компетенции в области порядка комплектования учреждений воспитанниками между Департаментом образования и молодежной политики Администрации г.Ялтаи детским садом;
* обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в учреждении;
* определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из детского сада.
  1. **Участники процесса приёма воспитанников в детский сад и их полномочия.**

2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников в детский сад являются:

* Департамент образованияи молодежной политики Администрации г..Ялта (далее – Департамент образования);
* родители (законные представители) воспитанников;
* администрация детского сада в лице директора и заместителя директора по ДО.

2.2. Департамент образования:

* осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах района для детей дошкольного возраста;
* осуществляет комплектование учреждений на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым (htths//rkdoo.ru/) ежегодно в сроки с 1 июня до 31 августа, в остальное время проводит доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами;
* принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения;
* проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
* осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждения и ведением документации в части комплектования учреждения воспитанниками;

2.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

* обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории обслуживания по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок c 01 июня до 31 августа;

представляет в Департамент образования следующую информацию:

-о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей до 25 августа текущего года;

-о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест до 01 июня текущего года;

-о наличии свободных мест в действующих группах на первое число каждого месяца.

-ежеквартально или по запросу Департамента образования информацию о движении контингента воспитанников в учреждении.

* в течение 10 рабочих дней после получения направлений отчет об их выдаче.
  1. **Направление и приём в детский сад организацию:**

3.1. Осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б)дата рождения ребенка;

в)реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г)адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е)реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж)реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з)адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и)о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к)о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л)о направленности дошкольной группы;

м)о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.3. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=365964#l2276) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**4. Порядок комплектования воспитанников Департаментом образования.**

4.1. Комплектование детского сада осуществляется постоянно действующей комиссией Департамента образования по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории города Ялты Республики Крым (далее - «комиссия») на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым (htths//rkdoo.ru/) и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ, предусмотренных действующим законодательством.

Комиссия формирует, уточняет списки детей, претендующих на получение места в детском саду по дате постановки на учет и в соответствии с возрастом. В порядке делопроизводства списки отправляются в детский сад.

4.2. На основании сформированных сайтом Электронная очередь в ДОО Республики Крым (htths//rkdoo.ru/) и утвержденных председателем комиссии списков получателей муниципальной услуги, комиссия выдает направления (путевки) в детский сад.

4.3. В направлении указывается: фамилия, имя ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, фамилия, имя, отчество заведующего, № протокола и дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений.

4.4. Зам.директора в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из детского сада представляет в Департамент образования информацию о наличии вакантных мест. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

4.5. Комплектование групп осуществляется по возрастному принципу:

- младшая группа - от 2 до 4 лет;

- средняя группа №1 - от 3 до 5 лет;

- средняя группа №2 - от 4 до 5 лет

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Возраст ребенка при комплектовании рассчитывается на 01 сентября.

* 1. **Сохранение места в учреждение за воспитанником.**

Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

* болезни (при предоставлении медицинского заключения);
* пребывания в условиях карантина;
* прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
* отпуска родителей (законных представителей);
* летнего оздоровительного периода.

**Приложение 1**

Директору МБОУ «Никитская СШ» им. М.Г. Малышева»

Андреевой Е.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ об опеке (для опекунов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактный телефон, электронная почта)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата рождения, адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребёнка)*

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_

в МБОУ «Никитская СШ им. М.Г. Малышева» структурное подразделение – детский сад

*(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)*

Дата зачисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Желаемая дата приёма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

Направленность группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)*

Режим работы группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полный день, кратковременного пребывания)*

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой и с другими нормативно-правовыми актами детского сада ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

**Приложение 2**

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 №363-ФЗ, от 28.06.2010 №123-ФЗ, от 27.07.2010 №204-ФЗ) даю свое согласие МБОУ «Никитская СШ» им. М.Г.Малышева МО ГО Ялта РК (г.Ялта, пгт.Никита, ул.ЮБШ, д.94а) на обработку следующих персональных данных:

- ФИО

- дата рождения

- адрес места жительства (пребывания)

- паспортные данные

для заполнения республиканской и федеральной баз данных.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

**Приложение 3**

Директору МБОУ «Никитская СШ им. М.Г. Малышева»

Андреевой Е.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес родителя (законного представителя) ребенка

**Заявление**

**на компенсацию родительской платы**

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата роождения)

воспитывающего в МБОУ «Никитская СШ им. М.Г. Малышева» структурное подразделение – детский сад, группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осваивающего образовательные программы дошкольного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в размере 100% от среднего размера родительской платы.

Компенсацию прошу начислять налицевой (расчетный) счет в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ банковской карты -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Подпись*

**Приложение 4**

**ДОГОВОР**

г. Ялта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никитская СШ имени М.Г. Малышева» структурное подразделение – детский сад муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**, именуемое в дальнейшем МБОУ, 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 МБОУ, Основной дошкольной общеобразовательной программы МБОУ «Никитская СШ имени М.Г. Малышева» структурное подразделение – детский сад, в лице заместителя директора по дошкольному образованию Кабановой Л.В., и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество 1-го родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество 2-го 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 МБОУ и Родителем ребенка (законным представителем) ребенка, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между МБОУ с одной стороны, и Родителями (законным представителем) ребенка, посещающего МБОУ, с другой стороны.

1.2. МБОУ 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, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами,нормативными актами органа Управления образования Администрации города Ялта и локальными актами образовательного учреждения.

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

1. 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, приобщения детей к общечеловеческим ценностям.

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

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

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

**3.1. МБОУ обязуется:**

3.1.1. Зачислить Воспитанника в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дошкольного возраста на основании направления Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта, заявления Родителей.

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

3.1.3. Осуществлять воспитание и обучение ребенка по образовательной программе «От рождения до школы».

Для повышения качества образования педагогического процесса и учета запроса Родителей в МБОУ реализуются дополнительные программы, методики, технологии рекомендованные Министерством образования Российской Федерации.

3.1.4. Предоставить Родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательного процесса, распорядком дня Воспитанника в МБОУ.

3.1.5. Оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении ребенка.

3.1.6. Установить график посещения ребенком МБОУ: ежедневно дневной режим – с 7.30-18.00, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.7. Организовать предметно-развивающую среду в МБОУ (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 МБОУ 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 МБОУ, соблюдать нормы охраны детского труда.

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

3.1.13. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, 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 их отпуска.

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

- родительские собрания;

- дни открытых дверей (1 раз в год);

- консультации специалистов;

- прием администрации;

- через информационные стенды;

и прочее.

* + 1. 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 МБОУ 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 процесс.

3.2.4. Требовать от ребенка уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников МБОУ.

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, дорогостоящих игрушек. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБОУ не несет ответственности.

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

3.2.8. Обеспечивать своевременную явку ребенка в МБОУ, лично передавать ребенка воспитателю (до 8.15 ч.), согласно режиму*.*

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, сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю.

3.2.11. Своевременно забирать ребенка из МБОУ (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 МБОУ.

3.2.13. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду, до 20 числа текущего месяца, в размере 154,65 рублей для детей, посещающих дошкольное учреждение с режимом работы 10,5 часов, из которых 150,65 рублей - стоимость питания и 4,00 рубля – хозяйственно-бытовое обслуживание, при этом компенсация родительской платы осуществляется со 105,00 рублей.

3.2.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату.

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

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

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

3.2.18. Не допускать пропусков в посещении МБОУ без уважительных причин. В случае необходимости пропуска ребенком посещения МБОУ, либо изменения режима нахождения в МБОУ по любым причинам заблаговременно уведомить МБОУ. В случае отсутствия ребенка в МБОУ в 9.00 уведомить о причинах.

3.2.19. Выполнять требования Устава МБОУ, Правил внутреннего распорядка МБОУ в части, касающейся прав и обязанностей Родителей.

3.2.20. Своевременно передавать в МБОУ информацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактные телефоны Родителей.

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

1. ПРАВА СТОРОН

4.1. **МБОУ имеет право**:

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

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Не принимать в МБОУ больного ребенка (кашель, выделения из носа, сыпь, температура и т.д.).

4.1.5. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал МБОУ имеет право изолировать ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей до прихода родителей.

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

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

4.1.8. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре.

4.1.9. 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 МБОУ.

4.1.10. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителей (законных представителей) ребенка.

4.1.11. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБОУ и Родителями (законными представителями) ребенка при приеме и отчислении решаются совместно с учредителем – Департаментом образования Администрации города Ялта.

**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. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.

4.2.4. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности МБОУ и организации дополнительных образовательных услуг.

4.2.5. 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.

4.2.6. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов учреждения о результатах воспитательной и оздоровительной работы.

4.2.7. Разрешить забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним членам  семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае нарушения Родителями учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов, МБОУ снимает с себя ответственность за обучение и оздоровление ребенка.

* 1. 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 Российской Федерации.

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 ребенка, второй выдается на руки Родителям (законным представителям).

6.6. При исключении ребенка Родителю выдаются на руки документы ребенка при наличии письменного заявления Родителя и при отсутствии задолженности по оплату за обучение и воспитание в МБОУ.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никитская средняя школа» имени М.Г. Малышеваструктурное подразделение – детский сад муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым** |  | **Родитель (законный представитель)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО полностью) |
| Юридический адрес:  г. Ялта, пгт. Никита, ул. Шоссе Южнобережное д.27  Фактический адрес:  г.Ялта, пгт. Никита,ул. Шоссе Южнобережное, д.94-А  зам. директора по ДО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В. Кабанова/  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года |  | Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Родитель (законный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |