

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад №46»)

141091, г. Королёв мкр-н Юбилейный
ул.К.Д. Трофимова , 14

тел. 519-96-75
detskiisadsolnishko.lavrinenko@yandex.ru

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2020г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №46»
С.И. Широкова
«01» сентября 2020 г. приказ №161



Принято с учетом мотивированного мнения
Родительского комитета
Протокол №1 от 31.08.2020г.

**Правила
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко»

г.о. Королёв
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование;

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:
Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.13049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановления от 24 июля 2019г. №776-ПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королёв Московской области»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471Изменения,которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 сентября текущего года.

Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании направления, выписанного Комитетом образования Администрации городского округа Королёв Московской области;

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения;

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде детского сада.

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).

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.

2.6. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют следующие документы:

- а) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) 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.
- д) Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- е) 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;
- ж) Медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается;

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Заведующий Учреждения или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, затрагивающие права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются заведующим или ответственным лицом в «Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №48» (Приложение №2);

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение №3);

2.16. После приема документов заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4). Регистрация договоров осуществляется в Учреждении в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №5).

2.17. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора;

2.18. 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;

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждении, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка. Документы хранятся в течение всего времени обучения ребенка в Учреждении;

2.20. После отчисления ребенка в связи с зачислением в первый класс общеобразовательной организации (школу) или выбытия в связи со сменой места жительства личное дело воспитанника выдается родителю (законному представителю) вместе с медицинской картой ребенка.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королев Московской области»;

3.2. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений;

3.3. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, выданным в Комитете образования Администрации городского округа Королёв Московской области, которые утверждаются приказом заведующего Учреждения на 1 сентября ежегодно;

3.4. Ежемесячно, заведующий предоставляет в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области информацию по комплектованию Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.3. Правила размещаются на сайте Учреждения в сети Интернет.

Регистрационный № _____
от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №46»

Широковой Светлане Ивановне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

в группу МБДОУ «Детский сад № 46».

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

Обучение для моего ребёнка прошу организовать на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Потребность 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) _____

(имеется/не имеется)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

(полный день с 12-ти часовым пребыванием, другое)

Желаемая дата приема ребёнка на обучение _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, иными правоустанавливающими документами и локальными актами учреждения, размещенными на сайте учреждения, с образовательной программой, осуществляемой в МБДОУ; Распорядительным актом Администрации городского округа Королев; Устанавливающим размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, действующим на дату подачи заявления; О сроках приема и перечне документов для предоставления в ДОУ; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, ежегодного перевода ребёнка в возрастную группу, соответствующую его возрасту, отчисления ребёнка из ДОУ; Правила предоставления денежной компенсацией, ознакомлен(а):

Подпись

Расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад №46»

**Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад №46»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя ФИО ребенка	Дата подачи заявлени я	Рег. номер заявле ния	Перечень представленных документов	Заявление и документы предоставлены			Подпись родителя (зак.предст.) дата получения расписки
					лично	в электр.виде	почтой	
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ				
				Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство				
				Документы, подтверждающие проживание ребенка на закрепленной за ДОУ территории				
				Копия Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;				

Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад №46»

Расписка в получении документов

Регистрационный № заявления _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

о приеме ребенка _____

ф.и. ребенка, дата рождения
в дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №46»

№ п/п	Наименование документа	Копия/оригинал	Количество	Документ не предоставлен
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал		
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;	копия		
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	копия		
6	Для иностранных граждан и лиц без гражданства все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	копия		

Документы сдал:

Документы принял:

Ф.И.О.

подпись

должность

Ф.И.О.

подпись

«_____» _____ 20 _____ года

Приложение №4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад №46»

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.о.Королев

«__»__20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Лицензия серия 50Л01 №0008211, выданной 13 сентября 2016 г. Министерством образования Московской области бессрочно), именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Широковой Светланы Ивановны, действующее на основании Устава, и

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

именуемый(-ая) в дальнейшем Родителем

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная

1.3. В ДОУ утверждена и реализуется «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 46 «Солнышко». Образовательная программа ДОУ разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учётом примерных образовательных программ дошкольного образования:

- «От рождения до школы». Примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;
- «Программа обучения детей с недоразвитием фонетического строя речи» под редакцией Г.А. Каше, Т.Б. Филичевой;
- «Программа обучения и воспитания детей с фонетико-фонематическим недоразвитием» Т.Б. Филичевой, Г.В. Чиркиной.

Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.4.Уровень: дошкольное образование.

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

1.6.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 – час. пребывание

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ (общеразвивающей, компенсирующей) направленности.

1.8. Коррекция речи детей с фонетико-фонематическими нарушениями осуществляется в группе компенсирующей направленности. В группу компенсирующей направленности для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи принимаются дети в возрасте от 5-ти лет до 8-ми лет только с согласия родителей (законных представителей) и по их письменному заявлению, на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Зачислить ребенка в _____ группу на основании письменного заявления Родителя, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, документа, удостоверяющего личность Родителя, свидетельства о рождении ребенка.

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

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

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности.

2.1.10. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный ужин) ребенка в соответствии с нормами, утвержденными Санитарными нормами и правилами.

2.1.11. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения: ежедневно по будням с 6.45. до 18.45. часов; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.12. Сохранять за ребенком в Учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина на основании медицинской справки, отпуска родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.15. Оформлять по заявлению Родителя компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.1.16. Предоставлять на основании заявления родителя ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) в соответствии с Уставом.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать правила Учреждения, отвечающие требованиям Устава, а также, настоящему договору, этические нормы и общепринятые правила общения. С уважением относиться ко всем работникам Учреждения.

2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, в полном комплекте, а также необходимые для предоставления компенсации родительской оплаты.

2.2.3. Вносить ежемесячную родительскую плату за ребенка, осваивающего образовательную программу в Учреждении в размере:

- в группах для воспитанников в возрасте до 3 лет – 145 (сто сорок пять) рублей 00 копеек за 1 день посещения;

- в группах для воспитанников старше 3 лет – 150 (сто пятьдесят) рублей 00 копеек за 1 день посещения.

Родительская плата взимается за фактическое количество дней посещения Воспитанником Учреждения и должна быть оплачена Родителем в соответствии с квитанцией не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты. Родительская плата может производиться из средств (части средств) материнского (семейного) капитала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 лет.

2.2.5. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, с указанием лиц (Ф.И.О.), имеющих право забирать ребенка.

2.2.6. Соблюдать распорядок дня Учреждения. Приводить ребенка в группу с 6.45. до 8.15. часов. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, без признаков болезни и недомогания. При себе иметь чистую одежду и обувь, носовые платки.

2.2.8. Обеспечивать ребенка необходимой одеждой и обувью для проведения музыкальных и спортивных занятий.

2.2.9. Выполнять требования врача Учреждения и медсестры относительно медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать медицинскому работнику Учреждения.

2.2.10. Своевременно информировать Учреждение лично или по телефону **8-495-519-96-75**

о причинах отсутствия ребенка, предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.2.11. Избегать передачи ребенку с собой на время пребывания в Учреждении ценных вещей (драгоценных украшений, денежных средств, мобильных телефонов и других технических электронных устройств, дорогостоящих игрушек и книг, а также иных посторонних предметов). Во время пребывания в детском саду ребенок не должен

пользоваться телефоном или планшетом.

2.2.12. Перед тем как передать ребенка воспитателю группы в Учреждении, проверить на предмет наличия в одежде и шкафчике у ребенка колюще-режущих и пожаро-взрывоопасных предметов (значки, пуговицы, спички, зажигалки, гвозди, болты, шпильки и другие мелкие предметы, фруктовые косточки и семечки, жевательная резинка, орехи и другие предметы).

2.2.13.. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации Учреждения о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.14. Своевременно сообщать об изменении места жительства, работы Родителя, контактных телефонов.

2.2.15. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период.

2.2.16. Письменно предупредить администрацию Учреждения о намерении расторгнуть договор в одностороннем порядке за 7 дней.

2.2.17. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье

2.3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.3.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- на время карантина;
- на летний период;
- при переходе в следующую возрастную группу.

2.3.5. Отчислять ребенка из учреждения по заявлению Родителя.

2.3.6. Рекомендовать Родителю посетить медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы ребёнка

2.4.2. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора, оперативного разрешения любых возникающих нестандартных ситуаций.

2.4.3. Требовать к ребенку уважительного отношения, качественного присмотра и ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором

2.4.4. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.5. Участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детских праздниках и утренниках, субботниках, в различных конкурсах и смотрах, открытых занятиях).

2.4.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

2.4.7. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.4.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких

обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

2.4.10. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.11. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

осваивающей образовательную программу в Учреждении в размере _____ % от среднего размера родительской платы, установленного субъектом РФ. Размер компенсации не может превышать размер родительской платы, фактически внесенной за присмотр и уход за ребенком.

2.4.12. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения, в том числе платные (при их наличии).

2.4.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом Учреждение за 7 дней до предполагаемого срока расторжения.

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

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

3.3. В случае невозможности достигнуть согласия путем переговоров, споры по договору, в том числе о его расторжении, разрешаются в судебном порядке, согласно действующему законодательству.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на протяжении всего времени пребывания ребёнка в детском саду.

5.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

5.3. Срок действия Договора с «__» _____ 20__ года

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МБДОУ, другой у Родителя (законного представителя)

6. Адреса и реквизиты сторон.

Учреждение: МБДОУ «Детский сад №46»

Юридический адрес: 141091, Россия, Московская область, г.о. Королёв, микрорайон Юбилейный, улица К.Д. Трофимова, д.14.,

Адрес осуществления образовательной деятельности: 141091, Россия, Московская область, г.о. Королёв, микрорайон Юбилейный, улица К.Д. Трофимова, д.14.,

Реквизиты для перечисления родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ:

Наименование образовательного учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 46 «Солнышко» (МБДОУ «Детский сад № 46»)

Получатель: ИНН 5054009270/ КПП 501801001

Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО г. Москва 35 БИК 044525000 УФК по Московской области (МБДОУ «Детский сад № 46») л/с 20904251590)

р/счет 40701810145251002154 КБК 000000000000000000131 ОКТМО 46734000

Сайт ds46.edu.korolev.ru ,Телефон: 8(495)519-96-75

Родитель (законный представитель):

Фамилия

,Имя, Отчество _____

Паспорт

Адрес: _____

Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Учреждение:
представитель):

_____/С.И.Широкова/

Родитель (законный

_____/

Экземпляр договора получил(а) на руки _____

Получать информацию о работе Учреждения можно на официальном сайте Учреждения по адресу: ds46.edu.korolev.ru

Дата ознакомления " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____ (расшифровка
подписи)

Приложение №5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад №46»

Журнал регистрации договоров

между МБДОУ «Детский сад №46» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося

№п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата заключение	Рег. номер

Удостоверение в получении (подлинности) копии документа, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации

№ документа	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Подпись	Дата

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
18/0000000000 листа (ов)
Заведующий МБДОУ
"Детский сад № 46"



С.И. Широкова