

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития
ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик»

Приняты
Советом МАДОУ №39
Протокол от «01» 04 2017 № 1

Утверждены
Заведующим МАДОУ №39
Л.А.Машкова
Приказ от «01» февраля 2017 № 5-1



ПРАВИЛА
приема и отчисления воспитанников
при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу в МАДОУ №39

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу (далее – Правила) разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Поручением Правительства Российской Федерации от 16.07.2013г. (протокол № ОГ_П8-157), Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 08.08.2014 №1748-ПГ «О закреплении территории городского округа Сухой Лог за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.08.2014г. № 1759-ПГ, Уставом МАДОУ №39.

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Настоящие правила принимаются Советом МАДОУ №39, утверждаются заведующим.

1. Прием детей в Учреждение.

1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании путевок, выданных Управлением образования городского округа Сухой Лог.

1.2. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий для организации образовательной деятельности.

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

1.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

1.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (приложение 1), согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение 2) размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<http://semicwetik39.ucoz.ru/>) в сети Интернет.

Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

1.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6 Правил, Учреждение заключает договора: Договор на оказание образовательной деятельности (приложение 3) и Договор по присмотру и уходу (приложение 4) между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МАДОУ №39 (далее – Договора).

Договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

1.12. При приеме, в обязательном порядке, Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение (приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

1.15. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

1.16. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждение, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДООУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

1.17. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в ДООУ, иные документы.

2. Порядок отчисления детей из Учреждения.

2.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении Договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

Договора с родителями (законными представителями) воспитанника могут быть расторгнуты, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребенка в школу (по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника).

2.2. Решение об исключении из Учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей (законных представителей) принимается с согласия органа опеки и попечительства.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы по порядку приема и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, по присмотру и уходу, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются Учредителем Учреждения.

Заявление

Просим принять нашего ребенка _____
(Ф. И. ребенка, дата рождения)

в МАДОУ №39 в группу № _____

Родители:

_____ (законные представители) (Ф. И. О. матери, дата рождения)

_____ (место работы, контактный телефон)

_____ (Ф. И. О. отца, дата рождения)

_____ (место работы, контактный телефон)

Домашний адрес: _____

Домашний телефон: _____

_____ / _____
(дата) (подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников ознакомлен(а)

_____ / _____
(дата) (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____,
 (Ф.И.О. родителя воспитанника (законного представителя))
 паспорт: _____ выдан _____,
 проживающий (ая) по адресу _____

даю МАДОУ №39, расположенному по адресу: 624804, Свердловская область, г.Сухой Лог, ул.Горького, 12а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
 - 1.4. сведения о составе семьи;
 - 1.5. социальное положение;
 - 1.6. паспортные данные;
 - 1.7. номер банковского счета;
 - 1.8. место работы и занимаемая должность;
 - 1.9. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями).
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

_____ (Ф.И.О. воспитанника(ков))

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи; 2.4.
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- 2.9. фотографии воспитанника;
- 2.10. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ №39.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МАДОУ №39 для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением,
 - для осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных результатов, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков дней рождения;
 - использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

ДОГОВОР № _____
на оказание образовательной деятельности
между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МАДОУ №39

г. Сухой Лог

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 « Цветик – семицветик», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице заведующего Машковой Ларисы Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями) _____, именуемые в дальнейшем «Родитель» ребенка, _____, « _____ » _____ 20 ____ г.р., далее «Воспитанник», с другой стороны, заключили настоящий договор на срок _____ о нижеследующем:

1. Предмет договора	
	1.1. Регулирует взаимоотношения между Учреждением и родителями Воспитанника, возникающие в процессе организации образовательной деятельности в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования
<i>Закон ст.64 п.1</i>	1.3. Образовательная деятельность Учреждения направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.
<i>Закон ст.64 п.1</i>	1.4. Образовательные программы Учреждения направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.
	1.5. Непосредственная образовательная деятельность в Учреждении осуществляется для детей ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием бесплатно.
2. Обязанности сторон:	
2.1. Учреждение принимает на себя следующие обязательства по организации образовательной деятельности:	
	2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования общеразвивающей направленности с 1,5 до 8 лет в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
<i>Закон ст.44 п.3.3</i>	2.1.2. Ознакомить Родителя с Уставом Учреждения, лицензией, настоящим договором и другими локальными актами, регламентирующими процесс присмотра и ухода за детьми, находящимися в Учреждении.
<i>Закон ст.28 п.6</i>	2.1.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе: - обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с возрастными, психофизическими особенностями, склонностями, способностями, интересами и потребностями Воспитанника. - создавать безопасные условия обучения, воспитания детей, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья ребенка; - соблюдать права и свободы Воспитанника, родителей (законных представителей)
<i>ФГОС п.1.6.3</i>	2.1.4. Обеспечить преемственность целей, задач и содержания в процессе реализации образовательной программы дошкольного образования.
<i>ФГОС п.3.2.1.2</i>	2.1.5. Использовать в образовательной деятельности форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям.
<i>СанПиН 2.4.1.3049-13 п.11,12</i>	2.1.6. Обеспечить максимально допустимый объем образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами для детей: От 1,5 до 2 лет – в первую и во вторую половину дня, продолжительность непосредственной образовательной деятельности составляет не более 10 минут. от 2 до 3 лет – в первую и во вторую половину дня, продолжительность непосредственной образовательной деятельности составляет не более 10 минут. от 3 до 4 лет – в первую половину дня не более 15 минут; от 4 до 5 лет – в первую половину дня не более 20 минут; от 5 до 7 лет – непосредственная образовательная деятельность может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз, не более 25 -30 минут. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ составляет: – для детей раннего возраста (1,5-3 лет) – не более 1,5 часа; – для детей четвертого года жизни – 2 часа 45 минут; – для детей пятого года жизни – 4 часа; – для детей шестого года жизни – 6 часов 15 минут; – для детей седьмого года жизни – 8 часов 30 минут. Непосредственная образовательная деятельность по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) проводятся: – для детей пятого года жизни – не более 20 минут; – для детей шестого года жизни – не более 25 минут; – для детей седьмого года жизни – не более 30 минут.
	Время непосредственной образовательной деятельности зависит от периода обучения. Перерыв между непосредственной образовательной деятельностью составляет не менее 10 минут.
<i>ФГОС п.1.6.4</i>	2.1.7. Создать благоприятные условия для развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.
<i>ФГОС п.1.6.6</i>	2.1.8. Способствовать формированию общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности; формирование предпосылок учебной деятельности.
<i>ФГОС п.1.6.9.</i>	2.1.9. Обеспечить психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности Родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
<i>Закон ст.44 п.3.4</i>	2.1.10. Обеспечить возможность ознакомления Родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса в Учреждении.
<i>Закон ст.28 п.3.6</i>	2.1.11. Разрабатывать и утверждать образовательные программы Учреждения.
<i>Закон ст.28 п.3.12</i>	2.1.12. Использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательных технологий

Закон ст.28 п.3.16	2.1.13. Создать условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом
	2.1.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска «Родителя» на основании заявления законного представителя ребенка; временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов (болезнь, командировка).
2.2. Родитель (законный представитель) обязуется:	
Закон ст.44 п.1	2.2.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
Закон ст.44 п.4.2.	2.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, регламентирующих процесс образовательной деятельности.
Закон ст.44 п.4.3.	2.2.3. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а так же детей и других родителей, не допускать в их присутствии конфликтов.
Закон ст.44 п.4.2.	2.2.4. Соблюдать режим и расписание образовательной деятельности Учреждения.
Закон ст.28 п.3.18	2.2.5. Обеспечить ребенка соответствующей одеждой: <ul style="list-style-type: none"> • для музыкальных занятий — чешками; • для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
	2.2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения.
3. Права сторон	
3.1. Учреждение имеет право:	
	3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию образования ребенка в семье.
	3.1.2. Устанавливать режим и расписание образовательной деятельности
	3.1.3. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников
	3.1.4. Вести консультационную, просветительскую деятельность, не противоречащую целям создания образовательного учреждения.
	3.1.5. Требовать от родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего Договора.
3.2. «Родитель» имеет право:	
Закон ст.44 п.3.3, 3.4.	3.2.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, Уставом, лицензией и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
Закон ст.44 п.3.5.	3.2.2. Защищать права и законные интересы ребенка в процессе образовательной деятельности.
	3.2.3. Получать информацию и заслушивать отчеты о работе с детьми в процессе образовательной деятельности Учреждения от заведующего и педагогов.
	3.2.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом Учреждение не менее чем за 14 календарных дней.
4. Ответственность сторон	
	4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.
	4.2. Ограничение ответственности: Учреждение не несет ответственность: <ul style="list-style-type: none"> - за отказ Родителей (законных представителей) от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий; - за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком Учреждения без уважительных причин, а также, если Родители (законные представители) не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов Учреждения.
5. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение времени пребывания ребенка в Учреждении.	
6. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему, подписываются обеими сторонами, являются неотъемлемой его частью.	
7. Договор составлен в 2-х экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой у Родителя.	

МАДОУ №39

624804 Свердловская область
г. Сухой Лог, ул. Горького, 12а
Тел. (34373) 4-20-98

Заведующий МАДОУ №39
Машкова Лариса Александровна

Подпись _____
М.П.

«Родитель»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Дом. адрес: _____
Телефон _____

Подпись _____

ДОГОВОР
по присмотру и уходу между МАДОУ №39 и родителями
(законными представителями) ребенка, посещающего МАДОУ №39

г. Сухой Лог

20 ____ г.

« ____ » _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 39 « Цветик – семицветик», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице заведующего Машковой Ларисы Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями) _____, именуемые в дальнейшем «Родитель» ребенка, _____, « ____ » _____ 20__ г.р., далее «Воспитанник», с другой стороны, заключили настоящий договор на срок _____ о нижеследующем:

1. Предмет договора	
	1.1. Регулирование взаимоотношений между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника, возникающих в процессе присмотра и ухода за ребенком, находящимся в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
	1.2. Учреждение осуществляет деятельность по присмотру и уходу за детьми в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».
<i>Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст.2п.34</i>	1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
2. Обязанности сторон	
2.1. Учреждение принимает на себя следующие обязательства по зачислению, уходу и присмотру, воспитанию Воспитанника:	
<i>Постан. № 409-ПГ гл.4п.32</i>	2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании: - заявления и документов, удостоверяющих личность ребенка и родителя (законного представителя); - путевки, выданной Управлением образования; - заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка.
<i>Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст.44 п.3</i>	2.1.2. Ознакомить Родителя с Уставом Учреждения, лицензией, настоящим договором и другими локальными актами, регламентирующими процесс присмотра и ухода за детьми, находящимися в Учреждении.
<i>ст.28 п.3.15</i>	2.1.3. Обеспечить: - создание безопасных условий для присмотра и ухода за ребенком, его содержание в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья ребенка;
<i>ст.41 п.1.1.</i>	- присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Учреждении;
<i>ст.28 п.6.3</i>	- взаимодействие с семьей Воспитанника для обеспечения присмотра и ухода за Воспитанником; - конфиденциальность при сборе, обработке, хранении, передаче персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка; - соблюдение прав и свобод Воспитанника.
<i>ст.41 п. 3.</i>	2.1.4. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование), способствующую обеспечению полноценного и качественного присмотра и ухода за ребенком.
<i>СанПин»4.1.3049-13 п.15.3.</i>	2.1.5. Организовать условия для осуществления медицинского обслуживания Воспитанников. Создать условия для охраны здоровья воспитанников в процессе присмотра и ухода.
	2.1.6. Обеспечить ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем.
	2.1.7. Установить длительность пребывания ребенка в Учреждении - 5 дней в неделю (понедельник – пятница), с 7.00 до 19.00 (в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00) кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.
	2.1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска «Родителя» на основании заявления законного представителя ребенка; временного отсутствия «Родителя» (законного представителя) по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов (болезнь, командировка).
	2.1.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 июля по 1 сентября ежегодно.
	2.1.10. Знакомить Родителей (законных представителей) с документами, определяющими порядок взимания родительской платы за присмотр и уход и изменениями размера родительской платы за присмотр и уход не позднее 10 рабочих дней с момента опубликования в газете «Знамя победы» соответствующих изменений, устно или путем размещения объявления в Учреждении.
2.2. Родитель (законный представитель) обязуется:	
<i>Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст.44 п.1, п.4.2., п.4.3.</i>	2.2.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка
	2.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, регламентирующих процесс присмотра и ухода.
	2.2.3. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, осуществляющих присмотр и уход, а так же воспитанников, родителей, не допускать в их присутствии конфликтов.

	2.2.4. Соблюдать режим дня, выполнять назначения врача, предложения педагогов и др.
	2.2.5. Своевременно и в полном объеме, вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствии с разделом 4 настоящего Договора в срок до 15 числа текущего месяца.
	2.2.6. Предоставлять в Учреждение квитанцию об оплате родительской платы за присмотр и уход в срок до 15 числа текущего месяца.
<i>ГК РФ ст.26, 28</i>	2.2.7. Ежедневно, под роспись лично передавать ребенка в детский сад воспитателю с 7.00 до 8.00 и забирать ребенка у воспитателя – до 19.00, в соответствии с режимом работы Учреждения, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18 - летнего возраста. В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 18-ти лет.
	2.2.8. Забрать ребенка в течение 1 часа в следующих случаях: - медицинских показаний (травма ребенка; рвота; жидкий стул; высокая температура и т.п.). - аварийное состояние детского сада (отсутствие холодной воды, отключение электроэнергии, засор канализации, прорыв системы отопления, понижение температурного режима в помещениях Учреждения, угроза террористического акта и т.п.).
<i>Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст.28 п.3.18</i>	2.2.9. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде, обуви. Обеспечить Воспитанника соответствующей одеждой комфортного пребывания в детском саду в течение дня: - сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки и т.д.) с учетом погоды и времени года, - сменное белье (трусы, майки, носки, пижама в холодный период); - расческу, носовые платки, разовые платки в период карантина.
	2.2.10. Своевременно сообщать Учреждению о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии.
<i>СанПин гл.11 п.11.2</i>	2.2.11. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13 «Выявленные больные дети или с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются».
	2.2.12. Не приносить в Учреждение медицинские препараты для лечения Воспитанника.
	2.2.13. Не давать Воспитаннику в Учреждение колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, ценные вещи и украшения, жевательную резинку и другие продукты питания. За сохранность этих вещей Учреждение ответственность не несет. Учреждение не несет ответственность за предметы и личные вещи (коляски, самокаты, велосипеды и др.), оставленные за пределами здания.
	2.2.14. <u>Информировать Учреждение:</u> - о предстоящем отсутствии ребенка по причинам: санаторно-курортного лечения, отпуска, не менее чем за 2 рабочих дня; - о причине отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня; - о возвращении после отпуска, болезни и т. д. до 14.00 часов, предшествующего дню возвращения.
	2.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения.
3. Права сторон	
3.1. Учреждение имеет право:	
	3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
	3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.
	3.1.3. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или по заявлению родителя (законного представителя).
	3.1.4. Требовать от родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего Договора.
<i>СанПин, гл. 11, п. 11.3</i>	3.1.5. Не принимать ребенка в Учреждение после его 5 дневного отсутствия без справки врача детской поликлиники о состоянии его здоровья.
	3.1.6. Не принимать Воспитанника с признаками заболевания, выявленными при утреннем приеме.
	3.1.7. Зачислять, объединять в одну группу детей как одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы).
3.2. «Родитель» имеет право:	
<i>Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст.44 п.3.3, п.3.4, п.3.5</i>	3.2.1. Знакомиться с содержанием процессов присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждения, Уставом, лицензией и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
	3.2.2. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
	3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации присмотра и ухода за детьми в Учреждении.
<i>ст.44 п3.7</i>	3.2.4. Принимать участие в работе Совета Учреждения с правом совещательного голоса, в жизни группы своего ребенка.
	3.2.5. Получать информацию о работе с детьми во время присмотра и ухода в Учреждении от заведующего и педагогов.
	3.2.6. Избирать и быть избранным в Родительский комитет Учреждения.
	3.2.7. Принимать участие в организации праздников, выставок, досугов, родительских собраний, субботниках.
	3.2.8. На получение в установленном Законом порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.
	3.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом Учреждение за 14 дней.
4. Взимание родительской платы за присмотр и уход за детьми	

Пост № 39- ПГ от 16.01.2014г., Пост № 217-ПГ от 06.02.2014г.	4.1. За присмотр и уход Воспитанника в Учреждении Родитель (законный представитель) вносит родительскую плату в соответствии с Постановлением главы городского округа Сухой Лог.
	4.2. Размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных образовательных учреждениях, устанавливается постановлением главы городского округа Сухой Лог.
	4.3. Размер родительской платы составляет 2200 рублей в месяц, для родителей (законных представителей), имеющих трех и более детей 1430 рублей в месяц. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
	4.4. Родители должны производить оплату за присмотр и уход детей до 15 числа текущего месяца. Учреждение может предоставить родителю (законному представителю) в порядке исключения, по предварительному письменному ходатайству отсрочку по платежу не более чем на 30 календарных дней. Перед обращением в судебные органы Учреждение в обязательном порядке направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление, не менее чем за 15 календарных дней до дня подачи соответствующих документов в судебные органы.
5. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми	
Пост №466- ПП от 28.05.2007г.	5.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, МАДОУ № 39, реализующей образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация.
	5.2. Размер компенсации определяется в соответствии с частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком соответствующей образовательной организации: 1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход; 2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход; 3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход; При определении размера компенсации не учитываются дети, достигшие возраста 18 лет). Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о выплате компенсации, при наличии всех подтверждающих документов. Родитель обязан информировать заведующего Учреждения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращения выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.
6. Договор вступает в силу с момента подписания договора, на срок _____ и действует в течение времени пребывания ребенка в Учреждении	
7. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему, подписываются обеими сторонами, являются неотъемлемой его частью.	
8. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.	
9. Договор составлен в 2-х экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в Организации в личном деле ребенка, другой – у «Родителя».	

МАДОУ № 39

624804 Свердловская область,
 г. Сухой Лог,
 ул. Горького, д.12а
 Тел. (34373) 4- 20- 98

Заведующий МАДОУ № 39
 Машкова Лариса Александровна

Подпись _____

М.П.

«Родитель»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Дом. адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Один экземпляр договора получен мною лично: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Приказ

О комплектовании групп МАДОУ №39 на 2016-2017 учебный год

В связи с началом учебного года, в соответствии с Уставом МАДОУ №39, Положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, утвержденное приказом Управления образования № 441 от 19.08.2014г., Административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Главы городского округа Сухой Лог № 1759-ПГ от 11.08.2014г., Правилами приема и отчисления воспитанников при оказании услуг по образовательной деятельности, присмотру и уходу в МАДОУ № 39, утвержденными приказом заведующего МАДОУ №39 от 12.09.2014г. №146/1од (с изменениями, утв. приказом от 25.12.2014 № 191/од), на основании путевок выданными МУ «Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог», договоров между МАДОУ №39 и родителями (законными представителями) ребенка, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести комплектование групп дошкольного возраста следующим образом:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1 группа (2-й год жизни)		
1	Липин Артем Дмитриевич	05.12.2014
2	Рубцова Мария Алексеевна	01.12.2014
3	Шестаков Прохор Альбертович	04.12.2014
4	Беляева Алена Алексеевна	09.12.2014
5	Флягин Никита Сергеевич	15.01.2015
6	Кирыков Семен Сергеевич	10.02.2015
7	Тиньгаев Михаил Иванович	25.01.2015
8	Лысцова Елизавета Вадимовна	27.09.2014
9	Сайфутдинова Яна Тимуровна	31.10.2014
10	Прокофьев Матвей Николаевич	01.11.2014
11	Гуланян Аделина Камоевна	29.10.2014
12	Терехов Антон Дмитриевич	06.09.2014
13	Тимухин Михаил Евгеньевич	10.12.2014
14	Анохин Никита Дмитриевич	25.11.2014
15	Мамаева Алена Павловна	30.12.2014
16	Панкратов Иван Юрьевич	29.12.2014
17	Ескин Елисей Ильич	12.09.2014
18	Сергеева Алена Дмитриевна	09.02.2015
19	Осинцев Иван Евгеньевич	12.03.2015
20	Вехова Милана Юрьевна	18.12.2014
4 группа (3-й год жизни)		
1	Федорук Елисей Алексеевич	27.03.2014
2	Бубенчиков Дмитрий Станиславов	13.09.2013
3	Халаев Ахмед Валиф оглы	16.02.2014
4	Мартынова Елена Алексеевна	26.11.2013
5	Яковлева Мария Евгеньевна	07.06.2014
6	Савина Елизавета Антоновна	16.05.2014
7	Полосина Милена Андреевна	13.04.2014
8	Климина Екатерина Олеговна	01.06.2014
9	Фоменко Злата Андреевна	16.02.2014
10	Гамзюков Михаил Русланович	27.02.2014
11	Королев Денис Вячеславович	25.01.2014
12	Евстафеев Вячеслав Андреевич	17.02.2014
13	Зайцев Дмитрий Андреевич	28.02.2014
14	Масонова Алиса Олеговна	31.03.2014
15	Вилков Максим Александрович	31.03.2014
16	Печенкина Виктория Сергеевна	09.03.2014
17	Марамзин Платон Антонович	18.07.2014
18	Мартынов Матвей Сергеевич	16.06.2014
19	Муханов Герман Михайлович	31.05.2014
20	Семенова Елена Олеговна	11.12.2013
21	Упорова Полина Сергеевна	22.05.2014
8 группа (4-й год жизни)		
1	Мустафина Альвина Салаватовна	18.08.2013
2	Салей Анастасия Александровна	20.09.2013
3	Быков Александр Антонович	27.12.2012
4	Быков Артем Евгеньевич	08.03.2013
5	Бердышева Ульяна Валерьевна	20.05.2013
6	Данилюк Сергей Сергеевич	17.03.2013
7	Иванова Анастасия Игоревна	23.03.2013
8	Зотчев Даниил Александрович	24.12.2012
9	Матарыга Юрий Сергеевич	29.05.2013
10	Мельников Иван Александрович	21.01.2013
11	Нифантов Марк Павлович	17.06.2013
12	Одинок Кирилл Сергеевич	11.03.2013
13	Лунова Юлия Вячеславовна	01.06.2013
14	Серков Семен Евгеньевич	10.10.2012
15	Елизаров Матвей Михайлович	01.07.2013
16	Озорнин Юрий Константинович	17.04.2013
17	Брылякова Дарья Дмитриевна	15.08.2013
18	Широбоков Иван Алексеевич	02.04.2013
19	Сысолятин Александр Александрович	05.09.2013
20	Суринова Ульяна Рустемовна	24.08.2013
21	Дуркина Мария Сергеевна	02.08.2013
22	Наумова Амелия Александровна	15.08.2013
23	Лахтина Алла Егоровна	04.08.2013

24	Хорьков Давид Дмитриевич	29.08.2013
25	Санникова Мария Алексеевна	01.10.2013
26	Новожилова Мария Денисовна	14.09.2013
27	Береснев Егор Андреевич	12.02.2013
28	Жигалов Владислав Андреевич	19.06.2013
5 группа (5-й год жизни)		
1	Анисимов Демид Максимович	21.08.2012
2	Бердышев Александр Вячеславович	18.05.2012
3	Борноволокова Валерия Константиновна	15.07.2012
4	Булдаков Максим Ильич	05.02.2012
5	Васильева Анисья Александровна	22.03.2012
6	Волков Тимофей Юрьевич	20.12.2012
7	Дворецкова Арина Сергеевна	18.05.2012
8	Додонов Александр Александрович	15.11.2012
9	Калабаева Есения Васильевна	08.02.2012
10	Котов Матвей Алексеевич	26.07.2012
11	Карелин Дмитрий Александрович	10.10.2012
12	Кирыкова Софья Сергеевна	23.11.2012
13	Логиновских Даниил Александрович	17.05.2012
14	Михеев Егор Сергеевич	27.03.2012
15	Машкова Варвара Ильинична	16.12.2012
16	Озолинь Мария Алексеевна	11.07.2012
17	Палкина Серафима Викторовна	23.01.2012
18	Попова Варвара Антоновна	31.12.2012
19	Посаженников Артем Игоревич	26.12.2012
20	Степанов Илья Витальевич	19.01.2012
21	Суслов Кирилл Константинович	18.06.2012
22	Пилипенко Федор Васильевич	01.12.2012
23	Бельдянов Петр Антонович	29.11.2012
24	Салиенко Согдиана Викторовна	15.06.2012
6 группа (6-й год жизни)		
1	Александрова Есения Игоревна	26.11.2011
2	Ачинцева Софья Евгеньевна	11.08.2011
3	Бенделиков Денис Владимирович	01.07.2011
4	Бизикин Сергей Александрович	15.11.2010
5	Бочков Егор Константинович	16.09.2011
6	Клементьева Василина Владиславовна	07.11.2010
7	Камаев Кирилл Данилович	08.12.2010
8	Камаев Макар Данилович	08.12.2010
9	Краюхин Георгий Данилович	30.09.2011
10	Маркова Елизавета Сергеевна	23.01.2011
11	Медведева Мария Владимировна	03.03.2011
12	Медведева Мария Олеговна	19.05.2011
13	Новоселов Федор Андреевич	27.11.2010
14	Перевалова Анна Андреевна	05.07.2011
15	Рогатова Маргарита Сергеевна	29.07.2011
16	Рякин Иван Евгеньевич	12.12.2011
17	Федорук Арсений Алексеевич	20.02.2011
18	Феоктистов Вячеслав Андреевич	07.02.2011
19	Хорьков Артемий Сергеевич	30.08.2011
20	Зиннуров Александр Евгеньевич	06.09.2011
21	Митякова Станислава Алексеевна	08.11.2011
22	Сысолятина Маргарита Евгеньевна	31.12.2010
23	Брылина Полина Ивановна	23.08.2011
24	Пиров Абдулло Ерибекович	10.01.2011
25	Быков Матвей Андреевич	10.12.2010
3 группа (6-й год жизни)		
1	Азаров Антон Владимирович	08.12.2011
2	Берсенева Алена Степановна	07.10.2011
3	Быков Артем Антонович	25.07.2011
4	Волчанин Марк Анатольевич	15.12.2011
5	Каргапольцев Макар Максимович	07.07.2011
6	Коряков Александр Юрьевич	25.05.2011
7	Копылов Дмитрий Александрович	21.12.2011
8	Макаров Глеб Сергеевич	04.05.2011
9	Мейке Мария Романовна	23.11.2011
10	Мустафина Лиана Салаватовна	01.07.2011

11	Неустроев Дмитрий Андреевич	19.06.2011
12	Никитина Елизавета Валентиновна	01.08.2011
13	Полужктова Анастасия Николаевна	28.07.2011
14	Прилибко Анна Егоровна	13.06.2011
15	Рябцева Милена Александровна	25.10.2011
16	Салиев Матвей Сергеевич	17.05.2011
17	Ситников Егор Витальевич	22.03.2011
18	Сысолятин Данил Дмитриевич	22.07.2011
19	Тимофеева Татьяна Сергеевна	14.09.2011
20	Тимухин Александр Евгеньевич	21.08.2011
21	Флягина Виктория Семеновна	26.07.2011
22	Бубенщиков Андрей Дмитриевич	09.09.2010
23	Широбоков Михаил Алексеевич	23.09.2011
24	Саетов Роман Андреевич	07.10.2011
25	Шалаева Анна Юрьевна	10.12.2011
26	Болтнев Андрей Артемович	14.09.2011
27	Чупин Иван Андреевич	18.11.2011
	2 группа (7-й год жизни)	
1	Алимпиева Виктория Владимировна	19.07.2010
2	Крисковец Иван Дмитриевич	23.01.2010
3	Бархатова Мария Алексеевна	30.12.2009
4	Валова Юлия Дмитриевна	17.08.2010
5	Граф Марк Максимович	14.09.2010
6	Демьяненко Елизавета Вячеславовна	06.11.2010
7	Евстафеева Вера Андреевна	16.03.2010
8	Казанцева Кристина Михайловна	16.08.2010
9	Камешкова Виктория Витальевна	20.09.2010
10	Кузьмин Антон Петрович	04.04.2010
11	Кушев Иван Михайлович	23.11.2010
12	Лескина Анна Максимовна	03.09.2010
13	Неустроева Елизавета Евгеньевна	16.11.2010
14	Новиков Семен Алексеевич	17.05.2010
15	Обвинцева Татьяна Ивановна	24.09.2010
16	Прокина Анна Александровна	28.09.2010
17	Синицина Полина Олеговна	05.07.2010
18	Терехов Артем Александрович	08.10.2010
19	Устьянцев Андрей Евгеньевич	29.07.2010
20	Хамьянов Владислав Витальевич	28.06.2010
21	Чернобоков Петр Михайлович	09.09.2010
22	Смирнов Даниил Александрович	23.05.2010
	7 группа (7-й год жизни)	
1	Адилева Анастасия Маратовна	28.04.2010
2	Беляев Александр Павлович	23.12.2009
3	Брусникова Екатерина Владимировна	11.12.2009
4	Ваврищук Николай Иванович	10.12.2009
5	Губин Вадим Константинович	25.01.2010
6	Дудина Дарья Андреевна	08.04.2010
7	Кирич Никита Сергеевич	14.01.2010
8	Кудинова Ульяна Дмитриевна	14.03.2010
9	Кудинова Яна Дмитриевна	14.03.2010
10	Лунев Никита Вячеславович	29.12.2009
11	Михеев Денис Сергеевич	28.12.2009
12	Мезенцева Дарья Станиславовна	03.10.2009
13	Овчинникова Полина Алексеевна	24.02.2010
14	Полосин Максим Андреевич	09.11.2009
15	Тимухина Ульяна Сергеевна	16.12.2009
16	Устинов Владимир Александрович	24.04.2010
17	Холов Руслан Бахромович	28.12.2009
18	Тощенко Федор Сергеевич	15.03.2010
19	Ноговицина Софья Сергеевна	27.10.2009
20	Семенова Марина Олеговна	15.10.2010
21	Пиров Ахмад Ерибекович	10.10.2009