

1. Приём детей в МБДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.
2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кировского района .

1. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(<http://elhot4.osdou.ru> ).

1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на общем собрании работников, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим МБДОУ.
2. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

**2.Организация приема**

1. Приём детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующей редакции), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным нормативным правовым актом - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МКДОУ, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.
2. Приём в МБДОУ осуществляется по адресу:

*363600, РСО-Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул.Г.Карсанова 12а, тел. 8 (86735) 5 24 96*

**E**-mail: *yadunz4@gmail/com*

Официальный сайт МБДОУ в сети "Интернет": http://elhot4.osdou.ru

График приёма заявителей:

с 09.00 до15.00 (вторник, среда, четверг)

1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

 Основной структурной единицей МБДОУ является группа.

В МБДОУ функционируют 7 групп общеразвивающей направленности.

1. МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети "Интернет": http://elhot4.osdou.ru .

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации муниципального образования Кировский район о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети "Интернет".

1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
2. Приём детей, поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании:

а) личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) медицинского заключения (пункт 11.1. СанПиН 2.4.1.3049-13, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26).

в) направления УО АМС МО Кировский район. (регистрируется в журнале «Регистрация направлений УО АМС МО Кировский район)

МБДОУ может осуществлять приём личного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»(приложение № 1 к Правилам).

Для приёма в МБДОУ:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют:

* оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
* свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.
* в заявлении о приёме подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)).
1. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребёнка в личном деле.
2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МКДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
3. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно­ телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил.
4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ до начала посещения ребёнком МБДОУ.
5. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ (приложение № 1 к Правилам).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью (приложение № 3 к Правилам).

1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
2. После приёма документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее - Договор об образовании) на основании части 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующей редакции) (приложение № 2 к Правилам).

Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка **(приложение № 4 к Правилам).**

1. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (далее - Приказ) о зачислении ребёнка в МБДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1. Заведующий МБДОУ вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 5 к Правилам).
2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и Договор об образовании.
3. Медицинское заключение ребёнка хранится в медицинском кабинете.
4. **Заключительные положения**
	1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
	2. Контроль соблюдения МБДОУ правил приёма воспитанников в МКДОУ осуществляется Учредителем.
	3. Заведующий МБДОУ своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест.
	4. Учредитель проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования  |

Приложение №1

Заведующему МБДОУ

детского сада №4 «Уадындз»

 Пагаевой А.Д..

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя) ребёнка

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

паспорт выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в МКДОУ детский сад№4 «Уадындз» с.Эльхотово, в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания ребенка 12 часов в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе ДО и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ДА /НЕТ

 Нужное подчеркнуть

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении, фото, видео, мед. полис, свидетельство о рождении и т.д.

|  |
| --- |
| (подпись Заявителя) |

С Уставом МБДОУ д.сад№4 «Уадындз», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ д.сад№4 «Уадындз», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (подпись Заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номерзаявления | Дата, время принятиязаявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования  |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата****приема****заявления** | **Ф.И.О****ребенка** | **Ф.И.О родителя****(законного представителя) ребенка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |

**Журнал**

**регистрации «Направления** **Управления образования УО АМС МО Кировский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка** | **Дата****рождения** | **Номер и дата выдачи «Направления» в МБДОУ управлением образования** |  **Дата регистрации «Направления»****Ф.И.О. и роспись лица получившего направление** |  **Подпись родителей (законных представителей) подтверждение регистрации в МБДОУ** | **№, дата приказа****О зачислении воспитанника** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

|  |
| --- |
| к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования  |

**Расписка в получении документов при приёме заявления**

**в МБДОУ детский сад №4 «Уадындз» с. Эльхотово**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в отношении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения),

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов, представленных заявителем | Оригинал/копия | Количество |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка | копия |  |
| 2 | Заявление о приеме в учреждение | оригинал |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка  | копия |  |
| 4 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | копия |  |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребенка по местужительства или по месту пребывания на закрепленнойтерритории или документ, содержащий сведения о местепребывания, месте фактического проживания ребенка | копия |  |
| 6 | Медицинское заключение | оригинал |  |
| 7 | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | копия |  |
| 8 | Направление УО МО Кировский район | оригинал |  |

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

**Приложение № 4**

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 13 января 2014 г. N 8

**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением**

**детский сад № 4 «Уадындз» с. Эльхотово**

**и родителями ребенка, посещающего образовательное учреждение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4»Уадындз» с. Эльхотово, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице руководителя Пагаевой Азы Дианозовна, действующей на основании Устава МБДОУ детский сад №4 «Уадындз» с. Эльхотово, с одной стороны, и родитель (отец, мать) или законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1.1. Договор регулирует отношения между Учреждением и Родителем, имеет своей целью определить права и обязанности сторон, возникающие в процессе воспитания и освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанниками МБДОУ, в период нахождения в образовательной организации.

1.1.2. Комплекс услуг, предоставляемых по договору, может быть совмещен с дополнительными образовательными услугами, которые согласуются и оказываются на основании Дополнительного соглашения.

1.1.3. Услуги по настоящему договору предоставляются в соответствии с: Федеральным законом от29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакции от 24.03.2021г), иными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алании, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в группу « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» общеразвивающего вида расположена по адресу: 363600, РСО-Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Г.Карсанова 12а.

На основании: путевки Управления образования администрации Кировского района

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, личного заявления родителей.

2.1.2. Обеспечить:

- необходимые условия для охраны жизни и укрепления психического здоровья детей;

- образовательное пространство в соответствии с федеральными государственными стандартами в области дошкольного образования;

- индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности развития и его интересы;

- интеллектуальное, художественно-эстетическое развитие;

- соответствие условий Учреждения с реализуемой программой, санитарно-гигиеническими требованиями и правилами техники безопасности;

- широкий спектр участия родителей в жизни Учреждения;

- конфиденциальность информации личного характера.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие.

2.1.4. Оказывать комплекс услуг в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ. Программа разработана в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования и образовательной программы дошкольного образования «Истоки» (научный руководитель Л.А. Парамонова).

2.1.5. В качестве регионального компонента используется программа «Мой край-моя святыня» под ред. Л.А. Бобылева, А.В. Султанова

2.1.6. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждение сбалансированное питание согласно нормативам и выделенным средствам на закупку продуктов; обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с действующими Техническими регламентами и санитарно- эпидемиологическими требованиями к устройству и содержанию дошкольных образовательных организаций.

2.1.7. Ознакомить «Родителя» с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования.

2.1.8. Согласовывать график посещения ребенком Учреждения:

в течение недели с 07.00 до 19.00, выходные –суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1. 9. Сохранять место за ребенком на основании:

- справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина;

- заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а так же в летний период сроком до 75 дней. В иных случаях, сохранение мест за ребенком определяется администрацией учреждения, Управлением образования администрации Кировского района.

2.1.10. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка; оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.11. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.12. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алании, муниципальными правовыми актами Кировского района, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.1.13. По итогам психолого-педагогического мониторинга, логопедического обследования воспитанников организовывать индивидуально-коррекционную работу.

2.1.14. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.2.3. Знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательно-программной документацией Учреждения.

2.2.4. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждение.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.6. В случае если «Родитель» доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка (В случае, если родители не забрали ребенка из МБДОУ и найти родителя (законного представителя) посредством связи не предоставляется возможность, детский сад оставляет за собой право, передать ребенка в дежурную часть Полиции РФ по Кировскому району).

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, запасным бельем, носовыми платками, соответствующей погоде верхней одежде для совершения прогулок.

2.2.8. Вносить плату за содержание ребенка в сроки с 01 по 10 число следующего месяца за расчетный период в сумме, установленной Учредителем на основании Постановления администрации Кировского района , любым удобным для законного представителя способом: наличным в кассу учреждения, расположенную по адресу: ул. Г.Карсанова 12а.

2.2.9. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня.

2.2.10. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.11. Все медицинские назначения в Учреждении осуществляются только после того, как родители оформят согласие на проведение медицинских процедур и поставят свою подпись. В случае отказа Родителей от прививки в Учреждении Ребенок направляется в детскую поликлинику для согласования вопроса о дальнейшем посещении Ребенком Учреждения.

2.2.12. Родители обязаны поставить в известность Учреждение о том, какие продукты (лекарства, травы и т.д.) противопоказаны их детям, а также предоставить в дошкольное учреждение индивидуальную программу реабилитации ребенка (при её наличии).

2.2.13. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более пяти календарных дней предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, продолжительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.2.14. Оплата за период отсутствия ребенка в Учреждении по уважительной причине не взимается. Родители должны поставить в известность о планируемом отсутствии администрацию Учреждения не позднее, чем за 3 дня.

2.2.15. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.16. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям образовательной деятельности развития, воспитания ребенка.

2.2.17. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки), а также ценных вещей и ювелирных изделий.

2.2.18. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу МБДОУ.

2.2.19. Соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных актов, которые регламентируют режим функционирования образовательной деятельности, а так же правила возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками, а также родителями их законными представителями.

2.2.20. Не препятствовать индивидуальной коррекционной работе с воспитанниками.

2.2.21. Уважать честь и достоинство других воспитанников и работников организации.

2.2.22. Оказывать Учреждению посильную помощь (в реализации учебно-воспитательных задач, в оснащении учебно- воспитательного процесса, в проведении общественных субботников и иную помощь, не предусмотренную данным пунктом, не ограничивающую законные права родителей).

**3. Права сторон**

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в связи с окончанием дошкольного образования и достижения 7 лет;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольной организации.

3.1.2. Отказать в приеме ребенка в группу при видимых признаках простудного или иного (инфекционного) заболевания.

3.1.3. Предоставлять «Родителю» отсрочку платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

3.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- в летний период.

3.1.5. Размещать документы обязательные для ознакомления на официальном сайте учреждения в сети Интернет по адресу: https://elhot4.osdu.ru

3.1.6. Проводить оценку индивидуального развития воспитанников в рамках педагогической диагностики.

Использовать результаты педагогической диагностики (мониторинга) исключительно для решения следующих образовательных задач:

- индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития (создания индивидуального маршрута);

- оптимизации работы с группой детей. Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.1.5. Информировать родителей воспитанника о результатах его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами Учреждения.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания в семье.

3.1.7. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны «Родителя» (законного представителя).

3.1.8. В случаях необходимости срочной госпитализации ребенка, либо вызова «Скорой помощи» действовать по усмотрению медицинских работников (педагогических сотрудников), при отсутствии возможностей связаться с « Родителем» (Законным представителем).

3.1.9. Рекомендовать «Родителю» посетить ПМПК (психолго-медико-педагогическую комиссию) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и смены профиля Учреждения, для оказания непосредственной коррекционной помощи воспитаннику.

3.2. «Родитель» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе Конференции, Совета МБДОУ, родительского комитета группы (МБДОУ) с правом совещательного голоса.

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

3.2.3. Присутствовать и принимать участие в образовательном процессе.

3.2.4. Требовать выполнения Устава Учреждения, локальных актов которые регламентирующих режим функционирования образовательной деятельности, условий настоящего договора.

3.2.5. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов по работе с детьми в группе.

3.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого- педагогических) воспитанников, давать согласие на их проведение или участие в таких обследований, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

3.2.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также защищать права и законные интересы воспитанников в рамках действующего законодательства.

3.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Учреждения за 10 дней.

**4. Комиссия по урегулированию споров**

4.1.1. В образовательной организации образована комиссия по урегулированию споров. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по урегулированию споров, утвержденного Приказом заведующего (Далее по тексту Комиссия).

4.1.2. К компетенции Комиссии относятся разрешение споров и конфликтов, возникающих

- между педагогами;

- между образовательной организацией и родителями;

- между Педагогами МБДОУ и родителями (законными представителями воспитанников).

4.1.3. Споры между воспитанниками разрешаются с участием психолога, сопровождающим образовательный и воспитательный процессы в Учреждении.

4.1.4. При нарушении воспитанниками правил и норм поведения в Учреждении при оказании комплекса услуг, Дошкольное учреждение оставляет за собой право вызывать родителей для разрешения ситуации.

**5. Ответственность сторон**

5.1.1. Учреждение несет ответственность за ребенка в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в области дошкольного, а также за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса.

5.1.2. Учреждение не несет ответственности за пропажу личных вещей ребенка с отсутствием маркировки.

5.1.3. Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка в присутствии «Родителя» с ребенком на территории Учреждения.

5.1.4. «Родитель» несет ответственность за воспитание ребенка.

5.1.5. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

**6. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками**

6.1.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее родительская плата) составляет 1400 .( Постановление АМС Кировский район от «\_27\_»\_\_01\_\_2020г №\_21\_) (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

6.1.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

6.1. 3. Родитель ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

6.1.4. **Оплата производится в срок до 10числа текущего месяца наличными средствами в кассу Учреждения, либо в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации.**

6.1.5. Учреждение вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п.6.1.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Управлением образования администрации Кировского района, поставив в известность Родителя в установленном порядке законодательными актами РФ, субъекта РФ, и органами местного самоуправления.

**7. Прочие условия**

7.1.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

7.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.3. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по согласованию сторон.

7.1.4. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

7.1.5. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения

7.1.6. Срок действия договора с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. и действует до момента перевода или отчисления ребенка по нижеперечисленным основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;

- в связи с длительным (до 3-х месяцев) отсутствием воспитанника без уважительной причины;

- при переводе в другое образовательное учреждение по соглашению сторон.

7.1.7. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах: один - хранится в Учреждении, другой у «Родителя».

**8. Юридические адреса сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| МБДОУ детский сад №4 «Уадындз» с. ЭльхотовоАдрес: РСО-Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Г.Карсанова, д. 12аТел. 8(86735) 5 24 96Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.ПагаеваМ.П. | Родитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прописан по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | ВозрастДата рожд. | национальность | Ф.И. где работает | Кем работает (занимаемая должность) | Домашний адрес и тел. | Какой организацией направлен ребенок | Когда ребенок принят | Когда и по каким причинам выбыл из д.сада |
| отчество | НаименованиеАдрес тел. |
| Отца | матери | Отца  | матери | отец |  Мат ь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |